



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 09/2019



Câmara Municipal de Cacimbas-PB.

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/10/2019 Hora _____

Recebedor(a) [Signature]

CRIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CACIMBAS, ESTADO DO PARAÍBA, OS CARGOS DE CONTADOR-GERAL, ASSESSOR EM CONTABILIDADE, CONTADOR E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS**, Estado do Paraíba, aprecia para votação o presente Projeto de Lei nº 09/2019, de autoria do Poder Executivo, e eu, Prefeito Municipal, após aprovação sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no âmbito da Administração Municipal o cargo de Contador-Geral do Município de Cacimbas, que será nomeado em confiança em livre escolha pelo Prefeito do Município, dentre contadores regularmente inscritos no Conselho de Classe, com 01 (uma) vaga, código do cargo CC-CGM001 e carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º - Fica criado no âmbito da Administração Municipal o cargo de Assessor Contábil no Município de Cacimbas, que será nomeado em confiança em livre escolha pelo Prefeito do Município, com 01 (uma) vaga, código do cargo CC-CGM002 e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 3º - Fica criado no âmbito da Administração Municipal o cargo de Contador no Município de Cacimbas, de provimento efetivo, com seu ingresso através de concurso público de provas e títulos, com 02 (duas) vagas, código do cargo GNS-CM001 e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que passa a integrar os cargos disciplinados no Anexo I da Lei Complementar nº 06/2017.

§1º - O Contador Municipal efetivo, quando no exercício do cargo de Contador-Geral ou no cargo de Assessor Contábil, poderá optar pela sua remuneração ou pelo subsídio previsto para o referido cargo.

Art. 4º - A descrição das atribuições dos cargos e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS


GABINETE DO PREFEITO



Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACIMBAS - PB, 07 DE MARÇO DE 2019.


GERALDO TERTO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Cacimbas-PB
Protocolo Nº 22/2019
Data 08/03/19 Hora —
Recebedor(a) 

P R E F E I T U R A D E
CACIMBAS

Com um novo tempo

Gestão 2017-2020





Câmara Municipal de Cacimbas-PB

ESTADO DA PARAÍBA

Protocolo Nº 22/2019 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

Data 08/03/19 Hora _____ GABINETE DO PREFEITO

Recebido(a) _____ ANEXO I

CARGO: CONTADOR-GERAL

PADRÃO: CARGO EM COMISSÃO CGM CC1-001

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle, cabendo ainda ao Contador-Geral designar dentre os Assessores Contábeis e/ou Contadores Municipais, desempenharem as seguintes atribuições:

1. Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
2. Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
3. Solicitar requisição para a emissão de empenho;
4. Elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
5. Executar as atividades de rotina contábil;
6. Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
7. Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Cacimbas;
8. Elaborar o fechamento de programa contábeis;
9. Elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Cacimbas;
10. Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
11. Consultar documentos nos arquivos;
12. Prestar contas de convênio;
13. Elaborar resoluções e suplementações;
14. Conferir a folha de pagamento;
15. Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis;





Câmara Municipal de Cacimbas-PB

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/03/19 Hora _____

Recebedor(a) _____

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO



16. Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual;
17. Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
18. Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Cacimbas;
19. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Cacimbas, propondo soluções e mudanças;
20. Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
21. Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando
22. Situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
23. Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
24. Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
25. Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Cacimbas;
26. Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
27. Organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Cacimbas, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS	
REPROVADO EM 09/04/2019	
 PRESIDENTE	
 1º SECRETÁRIO	 2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Cacimbas-PB

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/03/19 Hora

Recebedor(a) 

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

28. Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
29. Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
30. Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Cacimbas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho de Classe.

CARGA HORÁRIA: a disposição do prefeito, podendo ser até 20 horas semanais;

OUTROS: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, sendo que em razão da necessidade de estrutura própria de livros e acesso à internet, a execução dos trabalhos pode se dar em outros ambientes, além da sede do Município de Cacimbas, incluindo o escritório profissional do contador.

CARGO: **ASSESSOR EM CONTABILIDADE**

PADRÃO: CARGO EM COMISSÃO CM CC1-002

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; solicitar requisição para a emissão de empenho; elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; executar as atividades de rotina contábil; emitir notas de empenho e liquidação das despesas; fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de





Câmara Municipal de Cacimbas-PB

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/03/19 Hora _____

Recebedor(a) [assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO



Cacimbas; elaborar o fechamento do programa contábeis; elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Cacimbas; atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; consultar documentos nos arquivos; prestar contas de convênio; elaborar resoluções e suplementações; conferir a folha de pagamento; elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Cacimbas; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Cacimbas, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Cacimbas; supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção

[assinatura]



Câmara Municipal de Cacimbas-PB.

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/03/19 Hora _____

Recebedor(a) [Signature]

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Cacimbas, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Cacimbas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Contador-Geral no âmbito de sua área de atuação.

- Executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000(três mil reais)

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho de Classe.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais;

OUTROS: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, sendo que em razão da necessidade de estrutura própria de livros e acesso à internet, a execução dos trabalhos pode se dar em outros ambientes, além da sede do Município de Cacimbas, incluindo o escritório profissional do contador, desde que autorizado previamente pelo Contador-Geral.

CARGO: CONTADOR

PADRÃO: CARGO EFETIVO CM GNS-02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; solicitar requisição para a emissão de empenho; elaborar resoluções, decretos ou Leis para a



Câmara Municipal de Cacimbas-PB.

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/03/19 Hora _____

Recebedor(a) [Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS	
REPROVADO EM <u>09/04/2019</u>	
<u>[Assinatura]</u> PRESIDENTE	
<u>[Assinatura]</u> 1º SECRETÁRIO	<u>[Assinatura]</u> 2º SECRETÁRIO

criação e suplementação de dotações orçamentárias; executar as atividades de rotina contábil; emitir notas de empenho e liquidação das despesas; fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Cacimbas; elaborar o fechamento do programa contábeis; elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Cacimbas; atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; consultar documentos nos arquivos; prestar contas de convênio; elaborar resoluções e suplementações; conferir a folha de pagamento; elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Cacimbas; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Cacimbas, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Cacimbas; supervisionar e efetuar a

[Assinatura]

Câmara Municipal de Cacimbas PB

Protocolo N° 22/2019

Data 08/03/19 Hora

Recebido(a)



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS	
REPROVADO EM 08/03/2019	
PRESIDENTE	
1º SECRETARIO	2º SECRETARIO

conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Cacimbas, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Cacimbas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Contador-Geral no âmbito de sua área de atuação.

- Executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.000(Dois mil)

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho de Classe.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais;

OUTROS: O exercício da função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, sendo que em razão da necessidade de estrutura própria de livros e acesso à internet, a execução dos trabalhos pode se dar em outros ambientes, além da sede do Município de Cacimbas, incluindo o escritório profissional do contador, desde que autorizado previamente pelo Contador-Geral. Assessor em Contabilidade Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e

Câmara Municipal de Cacimbas-PB.

Protocolo Nº 22/2019

Data 08/10/2019 Hora _____

Recebedor(a) _____



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS	
REPROVADO EM <u>08/04/2019</u>	
_____ PRESIDENTE	
_____ 1º SECRETARIO	_____ SECRETARIO

órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessor as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins

Com um novo tempo

Gestão 2017-2020



ESTADO DA PARAÍBA

Câmara Municipal de Cacimbas - PB PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

Protocolo Nº 22/2019

GABINETE DO PREFEITO

Data 08/03/19 Hora —

Recebido(a) [assinatura]

= JUSTIFICATIVA =



Ilmo. Sr. Vereador
JOSÉ PEREIRA OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Cacimbas – PB

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Sirvo-me do presente para enviar-lhes o Projeto de Lei em cotejo para análise de Vossas Senhorias, salientando que a matéria é de relevante interesse para a Administração Municipal.

O presente Projeto de Lei atende as disposições constantes no Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, celebrado pelo Poder Público Municipal e a Excelentíssima Promotora de Justiça da Comarca de Teixeira-PB.

Desta feita, muito nos agradaria se Vossas Senhorias dessem uma atenção especial ao assunto constante da proposta do Projeto de Lei nº 09/2019, estudando a matéria, debatendo-a, para que possam apreciá-lo favoravelmente.

Atenciosamente,

GERALDO TERTO DA SILVA
Prefeito Constitucional