



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

LEI MUNICIPAL Nº 1.921, DE 10 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL, DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DEFINIDOS NA LEI Nº 1.329 DE 06 DE JANEIRO DE 2017 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Princesa Isabel, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião ordinária realizada no dia 08 de abril de 2026, a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Cria os incisos XIII à XXI, no art. 17-B, da Lei nº 1.329, de 06 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17-B. (...)
(...)
XIII - assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher e aos segmentos LGBTQIA+;
XIX - prestar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate à exclusão;
XX - promover o diálogo com a sociedade civil, articular programas intersetoriais; apoiar capacitações, assessorar o Poder Executivo, acompanhar legislação, promover estudos, realizar intercâmbios, coordenar projetos e exercer atividades correlatas;
XXI - implementar políticas de igualdade racial.”

Art. 2º Cria o cargo de Assessor Jurídico, acrescentado a alínea b) ao inciso I; transfere as alíneas a) e b) do item 1, do inciso I, para o item 2 do inciso I; passando as alíneas c) e d) do item 1, inciso I a serem

as alíneas a) e b) do item 1, do inciso I; passando a alínea b) do item 1, do inciso I a Seção de Acompanhamento das Políticas Públicas LGBTQIA+; cria o cargo de Diretor de Departamento de Políticas para as Mulheres, acrescentado o item 2 ao inciso I; cria o cargo de Diretor de Departamento de Igualdade Racial, acrescentado o item 3, ao inciso I, cria os cargos de Coordenador de Igualdade Racial e o de Chefe de Seção de Igualdade Racial, acrescentado as alíneas a) e b) ao item 3, do inciso I, todos do Parágrafo único, do art. 17-B, da Lei nº 1.329, de 06 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17-B (...)
Parágrafo único (...)
I – (...)

- a) (...)
b) Assessor Jurídico;
1. (...)
a) Coordenadoria LGBTQIA+;
b) Seção de Acompanhamento das Políticas Públicas LGBTQIA+.
2. Departamento de Políticas para as Mulheres.
a) Coordenadoria da Mulher;
b) Seção de Acompanhamento das Políticas Públicas para a Mulher;
3. Departamento de Igualdade Racial.
e) Coordenadoria de Igualdade Racial;
f) Seção de Igualdade Racial;
II – (...)
a) (...)
b) (...)
c) Conselho de Igualdade Racial.”

Art. 3º Altera os anexos I, VII, IX, X e XIII da Lei nº 1.329, de 06 de janeiro de 2017, passando a vigorar com as alterações de redação anexas a esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2026.

Princesa Isabel – PB, em 10 de abril de 2026.

EDNALDO DE MELO
Prefeito

Página 1 de 9



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

Secretaria de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social	(...)
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana – SETRANS	-
Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana	03
TOTAL	51

Secretaria de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social	-
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana – SETRANS	(...)
Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana	01
TOTAL	03

**ANEXO X
QUADRO DE CHEFES DE SEÇÃO/SETOR POR
SECRETARIA**

CARGOS	QUANTIDADES
Gabinete do Prefeito/Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Articulação Política	(...)
Secretaria de Representação Institucional da Cidade de João Pessoa	-
Gabinete do Vice-Prefeito	-
Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento	(...)
Procuradoria Geral	-
Secretaria da Educação, Esportes e Lazer	(...)
Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos e Desenvolvimento Econômico	(...)
Secretaria de Infraestrutura	(...)
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	(...)
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal de Saúde	(...)
Secretaria de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social	-
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana – SETRANS	(...)
Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana	03
TOTAL	55

**ANEXO XIII
QUADRO DE ASSESSORES JURÍDICOS**

CARGOS	QUANTIDADES
Gabinete do Prefeito/Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Articulação Política	-
Secretaria de Representação Institucional da Cidade de João Pessoa	-
Gabinete do Vice-Prefeito	-
Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento	-
Procuradoria Geral	-
Secretaria da Educação, Esportes e Lazer	-
Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos e Desenvolvimento Econômico	-
Secretaria de Infraestrutura	-
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	-
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal de Saúde	(...)

Princesa Isabel – PB, em 10 de abril de 2026.

EDNALDO DE MELO
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1.922, DE 10 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL – PB, INSTITUI O QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, FIXA OS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Princesa Isabel, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião ordinária realizada no dia 08 de abril de 2026, a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura organizacional e o plano de cargos e funções aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Princesa Isabel, bem como, os vencimentos dos servidores efetivos observarão ao disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 2º A extinção e criação dos cargos da Câmara Municipal de Princesa Isabel, e sua organização estrutural obedecem ao disposto na presente Lei.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

CAPÍTULO II
Dos Cargos

Art. 3º O quadro de Servidores Efetivos, necessários à administração da Câmara Municipal, a Natureza dos cargos, Funções, Atribuições e Requisitos exigidos para preenchimento dos cargos, bem como os respectivos quantitativos, remuneração e símbolos estão previsto nos Anexos I e II.

CAPÍTULO III
Da Nomeação

Art. 4º Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO IV
Do Estágio Probatório

Art. 5º Estágio Probatório é o período inicial, de 03(três) anos de efetivo exercício, do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objeto, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão ao exercício do cargo, mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência.

§ 1º Se, no curso do estágio probatório for apurado, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, será ele exonerado.

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será

assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-lhe, ainda, o prazo de dez dias para juntada de documento e apresentação de defesa escrita.

§ 3º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO V
Da vacância dos Cargos

Art. 6º A vacância dos cargos decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Aposentadoria;
- IV – Falecimento;
- V – Posse em outro cargo.

CAPÍTULO VI
Da Jornada de Trabalho

Art. 7º Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível fundamental e médio e 30 (trinta) horas semanais para cargos de nível superior.

CAPÍTULO VII
Da Remuneração

Art. 8º Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal devem receber vencimentos iguais ou superiores ao salário-mínimo nacional, conforme determina a Lei.

Art. 9º Fica instituído na Câmara o treinamento dos servidores, com o objetivo de promover seu desenvolvimento funcional e profissional.

Art. 10. Todos os servidores públicos, desenvolverão as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções durante o expediente.

Página 4 de 9



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

Art. 11. As despesas com pagamento dos vencimentos e outras vantagens atribuídas aos servidores correrão por conta das cotações consignadas no orçamento anual.

**CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais**

Art. 12. Os servidores ocupantes dos cargos efetivos estarão submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Princesa Isabel, aplicando-se, no que couber, as normas estatutárias vigentes no âmbito municipal.

Art. 13. Os servidores efetivos da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Municipal (Instituto de Previdência Municipal de Princesa Isabel – IPM).

Art. 14. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 16. A Mesa Diretora da Câmara Municipal poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 17. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.362, de 05 de outubro de 2017.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Princesa Isabel-PB, em 10 de abril de 2026.

Ednaldo de Melo
Prefeito

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL**

Cargo	Quantidade	Requisito de Escolaridade	CH	Vencimentos R\$
Vigia	02	Ensino Fundamental	40h	1.621,00
Copeiro(a)	02	Ensino Fundamental	40h	1.621,00
Recepcionista	01	Ensino Fundamental	40h	1.621,00
Motorista	01	Ensino Fundamental + CNH	40h	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental	40h	1.665,00
Agente Administrativo	02	Ensino Médio	40h	2.000,00
Técnico Legislativo	01	Ensino Superior	30h	2.200,00
Agente de Comunicação	01	Ensino Superior*	30h	2.500,00
Controlador Interno	01	Ensino Superior**	30h	3.000,00
Analista Legislativo	01	Ensino Superior***	30h	3.000,00
Contador	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis + CRC	30h	8.000,00
Procurador Jurídico	01	Bacharelado em Direito + OAB	30h**** *	8.000,00

* Diploma de Ensino Superior completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, reconhecido pelo MEC + experiência mínima de cinco anos em órgãos ou entidades públicas em comunicação institucional.

** Diploma de Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC + experiência mínima de cinco anos ininterruptos em órgãos ou entidades públicas nas seguintes áreas: controladoria, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal, contratual, ou recursos humanos.

*** Diploma de Ensino Superior completo no curso de Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil + experiência mínima de cinco anos ininterruptos em órgãos ou entidades públicas.

**** Procurador Jurídico – em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas pelo advogado público, cujo trabalho exige flexibilidade de horário, seguindo Súmula nº 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, inúmeras jurisprudências de tribunais e inclusive em providência analisada pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como por ser factível que, o produto das atividades advocatícias, normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais da Câmara.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Vigia

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela segurança do prédio da Câmara Municipal, controlar acesso de pessoas, realizar rondas e comunicar ocorrências.

Copeiro(a)

ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, atendendo reuniões, sessões, servidores e o público; receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos; receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, lavar e guardar copos, xícaras, talheres e garrafas térmicas; realizar a limpeza e higienização da área da copa (chão, azulejos, bancadas, geladeiras, micro-ondas); manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; receber, armazenar e controlar o estoque de insumos (café, açúcar, material de limpeza), requisitando a reposição quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Recepcionista

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis; organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência e demais vereadores; manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público; responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito

de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa diretora e secretaria.

Motorista

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, transportar vereadores e servidores em atividades institucionais; zelar pela guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza e manutenção do veículo oficial da Câmara; realizar inspeções periódicas no veículo da Câmara e comunicar a necessidade de reparos e manutenções preventivas ou corretivas; acompanhar e providenciar, quando necessário, o licenciamento, seguro e demais documentação do veículo oficial; executar outras atividades relacionadas a sua função, conforme determinação da presidência.

Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de limpeza, conservação, organização de ambientes, preparo de café, apoio logístico em sessões e eventos da Câmara.

Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos, atendimento ao público, protocolo de documentos, organização de arquivos e apoio aos setores administrativos.

Técnico Legislativo

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: atividades de nível técnico relacionadas ao planejamento, ao controle e à execução de trabalhos legislativos e administrativos, com o objetivo de prover condições técnicas, operacionais e materiais ao desempenho das atividades institucionais da Câmara Municipal, que envolvam, entre outras: assistir as unidades administrativas, inclusive a Mesa, as Comissões e as Lideranças; elaborar e analisar documentos e relatórios para suporte aos trabalhos legislativos ou administrativos; desenvolver planos e projetos relativos à administração de recursos materiais, humanos, orçamentários, financeiros e informacionais.

Agente de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: produção de conteúdo informativo sobre as atividades parlamentares, como notícias, reportagens e comunicados para divulgação nos canais oficiais da casa legislativa (sites, redes sociais, rádio, TV) e para a imprensa externa; criação de campanhas e materiais de utilidade pública e institucionais, visando à divulgação das ações do Poder Legislativo para a sociedade; gestão da imagem e do relacionamento da instituição com os diversos públicos, incluindo cidadãos, imprensa, e outras organizações. Organização de eventos e cerimônias.

REQUISITOS: Diploma de Ensino Superior completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, reconhecido pelo MEC + experiência mínima de cinco anos em órgãos ou entidades públicas em comunicação institucional.

Controlador Interno

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de controle interno, fiscalização da gestão administrativa e

financeira, e acompanhamento da execução orçamentária.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC + experiência mínima de cinco anos ininterruptos em órgãos ou entidades públicas nas seguintes áreas: controladoria, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal, contratual, ou recursos humanos.

Analista Legislativo

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos técnicos, acompanhar tramitação de projetos de lei, prestar suporte às comissões legislativas; analisar proposições; redigir e revisar pareceres, leis e emendas; gerir recursos humanos, materiais e financeiros; atuar em licitações e contratos; planejar e executar tarefas de suporte ao funcionamento da instituição.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino Superior completo no curso de Direito + Registro na Ordem dos Advogado do Brasil + experiência mínima de cinco anos ininterruptos em órgãos ou entidades públicas.

Contador

ATRIBUIÇÕES: Executar a contabilidade pública da Câmara Municipal, elaborar balancetes, balanços e relatórios exigidos pelos órgãos de controle; assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas

Página 7 de 9



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal, emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças,

quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc.; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; organizar um Sistema de Controle Interno; analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LII
EDIÇÃO EXTRA

Em 10 de abril de 2026.

Atos do Executivo

quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal; representar e defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara Municipal; assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; emitir, sempre que solicitado, parecer jurídico sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica quando solicitado; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem findados pela Presidência, sempre que solicitado; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Princesa Isabel, em razão de sua incompatibilidade de controle de ponto com as atividades desempenhadas pelo advogado público, cujo trabalho exige

flexibilidade de horário, seguindo Súmula nº 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, inúmeras jurisprudências de tribunais e inclusive em providência analisada pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como por ser factível que, o produto das atividades advocatícias, normalmente materializadas em textos ou manifestações técnico-jurídicas escritas, não reclamam ou exigem elaboração em espaços físicos determinados ou em intervalos de tempo inexoravelmente limitados aos expedientes tradicionais da Câmara.