



## Atos do Poder Executivo

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

**LEI N.º 1.255/2021**

**DISPOE, COM BASE NO ART. 22, §9º DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA, SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETENCIA" PARA O ORDENAMENTO DE DESPESA NO MUNICÍPIO DE REMÍGIO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS."**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE REMÍGIO – PB, FRANCISCO ANDRÉ ALVES**, no uso das suas atribuições Legais e Constitucionais, especialmente a do artigo 70, VIII da Lei Orgânica do Município de Remígio – PB sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Seção I**

##### **Do Objeto**

**Art. 1º** A presente Lei dispõe sobre a delegação de competência aos Secretários Municipais para serem ordenadores de despesas das respectivas contas de gestão, ficando autorizados a assinar empenhos, liquidação e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações de órgãos de controle e fiscalização de ente ou entidade da Administração Pública Direta ou indireta conveniada, bem como dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e a prestar contas de convênios firmados, e, ainda, proceder com a abertura e julgamento de processos administrativos na Administração Direta no Município de Remígio, fundamentada pela responsabilidade fiscal e no planejamento público, com escopo nos princípios da Administração Pública, notadamente a legalidade, moralidade e eficiência;

##### **Seção II**

##### **Das Definições**

**Art. 2º** Para efeitos de compreensão da presente lei define-se:

a) Orçamento: instrumento de planejamento que representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicação de recursos pelas entidades públicas em determinado período;

b) Despesa Pública: conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e a manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

c) Programa: instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou atendimento de determinada demanda da sociedade;

d) Ações: operações das quais resultam produtos, na forma de bens e serviços, que contribuem para atender ao objetivo de um programa;

e) Atividade: instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo;

f) Projeto: instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo;

g) Responsabilidade Fiscal: a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncias de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

h) Planejamento da Despesa: etapa que abrange a análise para a formulação do plano de ações governamentais que serve de base para a fixação da despesa orçamentária, descentralização e movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira e o processo de licitação e contratação;

i) Processo de Licitação: conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos coin as melhores condições para o Município, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e outros que lhe são correlatos pela legislação vigente;

j) Competência: plexo de deveres públicos a serem satisfeitos mediante o exercício de correlatos e demarcados poderes instrumentais, legalmente conferidos para a satisfação dos interesses públicos;

k) Processo Administrativo: em sentido prático e amplo, é o conjunto de medidas jurídicas e materiais praticadas com certa ordem cronológica, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, ao controle do comportamento dos administrados e de seus servidores, a compatibilizar, no exercício do poder de polícia, os interesses público e privado, a punir seus servidores e terceiros, a resolver controvérsias administrativas e a outorgar direitos a terceiros;

l) Homologação: trata-se de ato de confirmação, chancela ou aprovação de mll procedimento, emanado por uma autoridade;

m) Julgamento: momento no qual o órgão ou autoridade que procedeu à instauração do processo administrativo deverá, se competente for, para decidir, apreciando, fundamentadamente, as provas e fatos coletados nos autos e cotejando as dialéticas razões da defesa e da comissão processante, no intuito de formar um juízo final em torno do objeto da lide administrativa, com vistas à aplicação de sanção ou arquivamento, absolvição, concessão de direito e outros;

n) Convênio: contrato entre dois entes ou entidades (podendo uma delas ser internacional), para prestação de serviços ou repasse de valores, bens ou pessoal, com finalidade de garantir o interesse público;

o) Programação Orçamentária e Financeira: a compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ajuste da despesa às projeções de resultados e da arrecadação;

p) Empenho: ato emanado da autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

q) Liquidação: fase da despesa que consiste na verificação do Direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação;

**Art. 3º** O ato de ordenar despesas compreende:

I - A necessária observância do planejamento orçamentário estabelecido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, bem como pela Lei Orçamentária Anual - LOA, de cada exercício financeiro;

II- O respeito aos programas, ações, projetos e atividades previstas no Plano Plurianual -PPA.

III- O planejamento da despesa, observando-se a legalidade em todas as suas fases, em especial no processo licitatório e sua homologação e adjudicação, autorização para empenho, atesto da liquidação e ordenamento da despesa pública;



## Atos do Poder Executivo

IV - A observância de todos os aspectos de responsabilidade fiscal e a compatibilização do planejamento da despesa com a programação orçamentária e financeira;

### CAPÍTULO II

#### DA DELEGAÇÃO, DO PROCESSAMENTO E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

##### Seção I

##### Dos Órgãos com Despesa Delegada

**Art. 4º** Fica delegada competência, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, para os titulares das Secretarias Municipais e da Procuradoria Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no orçamento, para assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, devendo ser obedecidos os princípios constitucionais, as disposições legais aplicáveis, as normas e regulamentos pertinentes, em todas as fases da despesa, na forma do art. 3º desta Lei.

§1º - A delegação de que trata o caput compreende o ordenamento das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual referente às unidades administrativas vinculadas às respectivas Secretarias.

§2º A Secretaria Municipal de Saúde tem suas despesas autorizadas, ordenadas e processadas no Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a Legislação Federal e Municipal aplicáveis, devendo o disposto na presente Lei ser utilizado de forma complementar.

§3º As despesas relativas à Assistência Social serão autorizadas, ordenadas e processadas por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação aplicável, devendo o disposto na presente Lei ser utilizado de forma complementar.

§4º As despesas relativas à Educação serão autorizadas, ordenadas e processadas por meio do Fundo Municipal de Educação, nos termos da legislação aplicável, devendo o disposto na presente Lei ser utilizado de forma complementar.

§5º A autorização e o ordenamento de despesas, a que se refere o caput deste artigo compreende a deflagração do processo administrativo de licitação, a adjudicação e a homologação de processos licitatórios;

§6º O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados ao erário decorrentes de atos praticados por agentes subordinados que exorbitar das ordens recebidas, devidamente comprovado em inquérito administrativo.

§7º Excluem-se da delegação estabelecidas no art. 1º desta Lei, por ser de competência exclusiva do Chefe do Executivo Municipal:

I - Operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito Municipal;

II - Os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal;

§8º Os Secretários Municipais, na qualidade de ordenadores de despesas poderão se utilizai da Comissão Permanente de Licitação - CPL - para realizar os procedimentos licitatórios previstos na legislação regente em vigor.

§9º Considera-se, para os efeitos desta Lei, ordenada a despesa a partir da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador, o titular do órgão cuja dotação orçamentária for onerada.

§10 Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o prévio empenho.

§11 As competências delegadas nesta Lei, poderão, a qualquer momento ser avocadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

##### Seção II

##### Do processamento da Despesa

**Art. 5º** As notas de empenho à conta dos recursos da fonte do Tesouro Municipal serão assinadas, conjuntamente e solidariamente, pelo Secretário Municipal de sua Unidade e pelo Secretário de Finanças do Município.

**Art. 6º** Cada secretário municipal, detentor da ordenação de despesas, será responsável pela autorização de todas as compras, materiais, bens e serviços relacionados à sua unidade administrativa.

§ 1º. O Secretário Municipal devidamente nomeado, assinará juntamente com o Secretário de Finanças, a movimentação financeira e bancária das contas vinculadas à unidade administrativa e os fundos que titularizam;

§ 2º. Em período de férias ou afastamento legal do secretário, a movimentação financeira será assinada pelo secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art.7º** E vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

**Art. 8º** A contabilidade e o processamento das despesas serão feitos nas dependências da Secretaria de Finanças, nos termos da Lei e dos regulamentos, sob a supervisão do Secretário de Finanças.

§1º Excetuem-se da supervisão da Secretaria de Finanças as despesas autorizadas, ordenadas e processadas nas dependências dos Fundos Municipais e onde funcionam os Órgãos da Administração Indireta, os quais têm contabilidade própria.

§2º A autorização de pagamento dos ordenadores de despesa pressupõe a sua boa-fé, de modo que a supervisão de que trata o caput não implica na responsabilização do Secretário de Finanças no ordenamento de despesas das demais Secretarias.

**Art. 9º** O procedimento da despesa cujos valores da contratação excedam os limites estabelecidos na legislação específica em vigor, regente da matéria, será formalizado, devendo a documentação constar de processo administrativo simplificado junto ao setor de execução orçamentária, com a seguinte documentação comprobatória:

I - A autorização para realizar a despesa;

II - O termo de adjudicação da licitação, quando necessário;

III - A autorização para emissão da nota de empenho;

IV - O instrumento de contrato, quando necessário;

V - A documentação relativa ao cumprimento do objeto, entrega do bem ou conclusão da etapa da obra ou serviço, que instruirá os procedimentos de liquidação formal da despesa;

VI- Autorização para pagamento.

##### Seção III

##### Dos convênios e prestação de contas

**Art.10º** Fica também delegado aos Secretários Municipais a competência para firmar com entes e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da União e Estados Membros, ou, ainda, organismos internacionais, convênios de natureza econômica ou não.

§1º O Secretários, nos casos do caput do artigo acima, atua como ordenador de despesas e gestor de contrato em todas as fases, inclusive, sendo responsável pela prestação das contas no prazo previsto.

§2º Os Gestores serão também responsáveis por responder às solicitações e requerimentos de órgãos de controle e fiscalização ligados ao ente ou entidade conveniada, bem como ao Tribunal de Contas da União ou do Estado.

§3º A formalização dos convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos similares, serão precedidas de parecer da Controladoria do Município para atestar a regularidade e observância da legislação vigente no contrato do negócio jurídico administrativo que se pretende firmar



## Atos do Poder Executivo

### Seção IV Do Processo Administrativo

**Art. 11** Cabe aos Secretários Municipais deflagrar a abertura de Processo Administrativo, seja ele de natureza disciplinar ou não, podendo aplicar as sanções cabíveis, deferir ou indeferir pedidos, homologar e julgar, conforme relatório da comissão;

§1º O Chefe do Poder Executivo Municipal irá exercer o Duplo Grau de Jurisdição Administrativa, em caso de interposição de Recurso.

§2º O Chefe do Poder Executivo Municipal pode, a qualquer tempo, revisar as decisões dos Secretários ou anular, em caso de constatada a existência de vícios insanáveis, em homenagem ao princípio da autotutela administrativa.

§3º A decisão do Chefe do Poder Executivo será irrecurável no âmbito administrativo, salvo em caso de pedido de revisão.

§4º O Procurador Geral do Município emitirá parecer em todos os recursos interpostos à Chefe do Poder Executivo.

### Seção V Das Disposições Finais

**Art. 12** A Controladoria Geral do Município acompanhará a execução da despesa pelo Monitoramento dos processos simplificados de que trata o art. 10 em seu §3º da presente lei, bem como outros meios e procedimentos estabelecidos nas normas próprias de controle interno.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo ou o Secretário de Finanças poderão exercer a supervisão sobre todos os atos emanados pelos Secretários.

**Art. 13** O Secretário de Finanças poderá realizar processo de licitação referente a bens e/ou serviços comuns a mais de uma Secretaria, de modo a otimizar os procedimentos administrativos em homenagem ao princípio da eficiência pública.

**Art. 14** Os Ordenadores de despesa respondem administrativamente, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

**Art. 15** Esta Lei será regulamentada, nos pontos necessários, por Decreto Executivo, podendo o Secretário de Finanças emitir instruções normativas, criar formulários e estabelecer os procedimentos para o fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 16** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Remígio - PB, em 14 de Janeiro de 2022.

  
FRANCISCO ANDRÉ ALVES  
Prefeito Constitucional do Município de Remígio/PB.

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

PORTARIA DE EXONERAÇÃO N.º 001/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

#### RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **SILVANI BATISTA DE SOUZA**, do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, matrícula 251234, sob regime estatutário, lotada na Secretaria de Educação, neste Município, a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
FRANCISCO ANDRÉ ALVES  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 007/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

#### RESOLVE:

Nomear **ALESANDRO ALVES DA SILVA**, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO**, símbolo CC-2, sob regime comissionado, com lotação fixada na **Secretaria de Administração e Finanças**, neste município, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2021 até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
FRANCISCO ANDRÉ ALVES  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 008/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

#### RESOLVE:

Nomear **EUZELIR FIDELIS DE LIMA**, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIO DE GESTÃO**, símbolo CC-1, sob regime comissionado, com lotação fixada na **Secretaria de Gestão**, neste município, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2021 até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
FRANCISCO ANDRÉ ALVES  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 009/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,



## Atos do Poder Executivo

cípio e Constituição Federal,

### RESOLVE:

Nomear **CLEYTON CASSIMIRO DE SOUZA**, para ocupar o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, símbolo CC-3, sob regime comissionado, com lotação fixada na **Secretaria de Administração e Finanças**, neste município, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2021 até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
**FRANCISCO ANDRÉ ALVES**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

### PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 010/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

### RESOLVE:

Nomear **RENALY PATRÍCIO SANTOS**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR DE DIVISÃO**, símbolo CC-6, sob regime comissionado, com lotação fixada na **Procuradoria Geral de Remígio**, neste município, a partir desta data até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
**FRANCISCO ANDRÉ ALVES**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

### PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 011/2022

*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

### RESOLVE:

Nomear **MARIA ANGELICA RAMOS DA SILVA**, para ocupar o cargo de **LIDER DO SETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**, símbolo CC-5, sob regime comissionado, com lotação fixada na **Secretaria de Desenvolvimento Social**, neste município, com efeitos retroativos a 07 de janeiro de 2022 até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 10 de Janeiro de 2022.

  
**FRANCISCO ANDRÉ ALVES**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**  
C.N.P.J. (MF) 09.048.976/0001-09.  
AV. JOAQUIM CAVALCANTE DE MORAIS, 96 centro.  
CEP: 58398-000 – CENTRO – REMÍGIO – PB

### PORTARIA DE VACANCIA N.º 015/2021

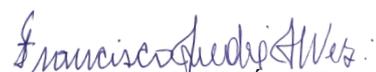
*O Prefeito Constitucional do Município de Remígio, Estado da Paraíba*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Declarar a vacância do cargo de **MOTORISTA**, do quadro efetivo deste Município, ocupado pelo servidor **BRUNNO CESAR SILVA CAMPOS**, matrícula 994448, em virtude de posse em outro cargo público inacumulável.

**Art. 2º** - Esta Portaria de Vacância entrará em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Remígio-PB  
Remígio-PB, 27 de Dezembro de 2021.

  
**FRANCISCO ANDRÉ ALVES**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL