



**LEI MUNICIPAL Nº 791, DE 17 DE JULHO DE 2019.**

**DISPÕE SOBRE O AUMENTO DO  
QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES  
NA LEI MUNICIPAL Nº 780, DE 21 DE  
DEZEMBRO DE 2018, E ADOTA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, 01 (um) cargo de Contador, com vencimento mensal de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Fica autorizado o Chefe do Poder Legislativo, enquanto não houver aprovado em concurso público, a preencher o respectivo cargo, mediante provimento em comissão, a nomeação e exoneração com a aprovação da maioria dos nobres Edis, enquadrado em simbologia compatível com o vencimento fixado no *caput*.

**Art. 2º.** As atribuições do cargo e o grau de escolaridade estão previstos no ANEXO ÚNICO desta Lei.

**Art. 3º.** Os direitos e deveres do Servidor Público Legislativo Municipal que venha a ser nomeado para o preenchimento da vaga ora criada, encontram-se definidos no Regime Jurídico Único do município de Boca da Mata, instituído pela Lei nº 387, de 26 de novembro de 1997.

**Art. 4º.** Fica ainda autorizado o Chefe do Poder Legislativo Municipal, na ausência do Contador, em decorrência de vacância do cargo, até que se proceda ao processo de nova nomeação, e nos períodos de férias ou licenças legais, a designar servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, para responder pela Contabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Boca da Mata/AL.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica, onde havendo necessidade de suplementação de crédito o que fica desde já autorizada a Mesa Diretora adequar o orçamento de acordo com as despesas com a criação do presente cargo de contador já para o ano de 2019.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA

*Gabinete do Prefeito*



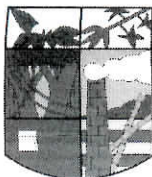
**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2019.**

**GUSTAVO DANTAS FELJÓ**  
**PREFEITO**

PUBLICADA NO QUADRO DE AVISO DA SEDE DA  
PREFEITURA MUNICIPAL E NO PORTAL DE ACESSO À  
INFORMAÇÃO.

REGISTRADA E ARQUIVADA.  
EM, 17 DE JULHO DE 2019.



**LEI MUNICIPAL Nº 791, DE 17 DE JULHO DE 2019.**

**ANEXO ÚNICO**

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO
Contador	Ensino superior completo com formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	01	40h	<p>Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial da Câmara de Vereadores de Boca da Mata;</p> <p>Atividades de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade consistentes em: classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores da Casa Legislativa; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;</p> <p>Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;</p> <p>Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Poder Legislativo, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara de Vereadores; Movimentar recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Câmara; Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal Legislativa; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com</p>



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA

*Gabinete do Prefeito*



				<p>prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipal legislativo.</p> <p>Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Legislativo; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Câmara; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Câmara; 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 Poder legislativo; 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; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juro 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.</p>
--	--	--	--	---