



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



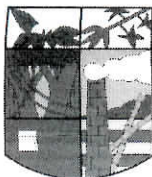
Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



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 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.</p>
--	--	--	--	--