



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

---

---

## LEI MUNICIPAL N. 149 DE 30 DE AGOSTO DE 2016.

**Ementa:** Cria os cargos efetivos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Porto Real do Colégio e dá outras providências.

**FAÇO SABER QUE CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL APROVA E EU PREFEITO SANCIONO E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, 01 (um) cargo efetivo de Contador, a ser preenchido via concurso público, com carga horária de 20 horas semanais.

§1º - Até a realização do concurso público, este cargo poderá ser preenchido em comissão.

§2º - O ocupante de Cargo de Contador deverá possuir nível de escolaridade superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, dominar os conceitos relacionados a contabilidade pública, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos. No caso de preenchimento em comissão deverá apresentar currículo com comprovação de escolaridade e CRC.

§3º - Os vencimentos pelo exercício deste cargo é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º - Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, 01 (um) cargo efetivo de Assessor Jurídico, com carga horária de 20 horas semanais.

§1º - Até a realização do concurso público este cargo poderá ser preenchido em comissão.

§2º - O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá possuir nível de escolaridade superior e registro na OAB. No caso do preenchimento em comissão deverá apresentar currículo com comprovação de escolaridade e registro na OAB.

§3º - O vencimento pelo exercício deste cargo é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 3º - Compete ao contador:

I – Classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos do Legislativo, de forma analítica e sintética;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO**

---

- II – Elaborar o Orçamento Anual da Câmara, na forma e tempo adequados;
- III – Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV – Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V – Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI – Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII – Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII – Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX – Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial Controlar, por meios legais e contábeis a movimentação dos recursos do duodécimo;
- X – Controlar, por meios legais e contábeis a movimentação dos recursos do duodécimo;
- XI - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgão do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XII – Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIII – Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XIV – Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Legislativo;
- XV – Movimentar recursos financeiros do Legislativo, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVI – Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes;
- XVII – Preparar relatórios informativos referentes a situação financeiras e patrimonial da Câmara;
- XVIII – Preparar pareceres referentes a contabilidade pública;
- XIX – Analisar cálculos de custo;
- XX – Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.

Art. 4º - Compete a Assessoria Jurídica:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO**

- II – Prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Legislativo e ao órgão de sua competência;
- III – Defender o patrimônio imobiliário da Câmara;
- IV – Promover o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
- V – Analisar contratos, aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitação e documentos afins;
- VI – Emitir pareceres, submetendo-os a aprovação do Chefe do Poder Executivo;
- VII – Propor a anulação de ato administrativo que repute lesivo ao interesse público;
- VIII – Resolver as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais;
- IX – Desempenhar atividades correlatas.

Art. 5º - As despesas advindas desta Lei correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros e jurídicos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 30 de agosto de 2016.

**SÉRGIO REIS SANTOS**  
**PREFEITO**

Publicado do diário oficial dos municípios e registrado na Secretaria Municipal de Administração aos 30 dias do mês de agosto do ano de 2016.

**Silvano Soteres Reis Santos**

**Secretário Municipal de Administração**