PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

# LEI Nº. 7.427, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

***"Cria novo cargo de provimento efetivo que especifica, integrante do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, instituído pela Lei Municipal nº. 2.717/90 e suas alterações".***

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber. em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município. que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de "Tesoureiro". padrão 11, com atribuições constantes do Anexo I desta Lei, que passa a integrar o Anexo I. da Lei Municipal Nº 2.717/1990.

**Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

Sant'Ana do Livramento, 17 de dezembro de 2018.

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES**
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**FERNANDO GONÇALVES LINHARES**
Secretário Municipal de Administração

Scanned by CamScanner

## ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **TESOUREIRO**
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Realizar tarefas nas áreas de competência da tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda.

b) Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos diversos; movimentar fundos, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar depósitos nas agências bancárias, bem como depósitos on-line; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques; assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários; assinar com o secretário da fazenda os cheques e documentos; efetuar pagamento a fornecedores, de diárias e de ressarcimentos, fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins da movimentação financeira; manter atualizado o saldo bancário; sugerir aplicação dos saldos existente; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, possuir conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; executar outras atividades correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Período normal de trabalho de 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Curso Superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis, Curso Superior em Administração de Empresas, Curso Superior em Ciências Econômicas

b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro regular no respectivo Conselho.

Scanned by CamScanner