



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

LEI N.º 6.218, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015

PROMOVE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL, CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR TÉCNICO DE TESOUREARIA E EXTINGUE O CARGO DE ASSESSOR DE TESOUREARIA

De autoria da Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado, no quadro de cargos em provimento em comissão, de recrutamento amplo, desta Câmara Municipal, o cargo de Assessor Técnico de Tesouraria, com nível de vencimento 51, cujas atribuições, tarefas e carga horária são as constantes do Anexo I desta Lei, incluindo-se como Anexo XX-C no texto da Lei n.º 5.066, de 2 de junho de 2004, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Frutal.

Art. 2º. Fica extinto do quadro de cargos e provimentos em comissão, desta Câmara Municipal de Frutal o cargo de provimento em comissão de Assessor de Tesouraria.

Art. 3º Face ao estabelecido no art. 1º, o Anexo XX-C da Lei n.º 5.066, alterado pelas Leis n.ºs 5.139/05, 5.195/05, 5.367/09, 5.935/12, 5.939/12 e 6.017/13, passa a ser a redação constante do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Frutal

Em 18 de novembro de 2015

128 anos de Emancipação do Município de Frutal

MAURI JOSÉ ALVES



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

ANEXO I
(ANEXO XX C DA LEI N.º 5.066, DE 4 DE JUNHO DE 2.044)

DESCRIÇÃO DE TAREFAS DO CARGO DE ASSESOR DE TESOUREARIA

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor Técnico de Tesouraria	Em Comissão
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	Nível 51
Principais Atribuições:	
• Emissão de cheques	
• Conferência Técnica e acompanhamento do saldo bancário	
• Análise Técnica e verificação das oscilações bancárias	
• Pagamentos a fornecedores	
• Baixa no sistema financeiro das despesas pagas	
• Controle das despesas pagas	
• Transferências bancárias quando necessárias	
• Executar outras tarefas correlatas	
• Análise Técnica de fluxo de caixa	
• Assessorar o Presidente em todas as questões financeiras	
Escolaridade mínima exigida: Técnico ou ensino Superior completo em Contabilidade ou Ciências Econômicas.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, conhecimentos de informática e matemática, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo/financeiro da Entidade	
Carga Horária: 30 horas semanais.	