PROJETO DE LEI Nº 08/13

Cria cargo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miracatu, e dá outras providências.

Art.1º - Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal, o seguinte cargo de provimento efetivo, regido pela Lei Complementar nº 06/12 – Regime Jurídico dos Funcionários Municipais:

QUANTIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Tesoureiro	20 HS	04	Ensino Médio (2º grau completo), Noções de Informática (Windows, Excel e internet)

Art. 2º - O valor mensal dos vencimentos do cargo ora criado é fixado e identificado pelo Padrão de vencimentos 04, constante na Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miracatu correspondente a R$ 1.425,31 (hum mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e trinta e um centavos).

Art. 3º - A descrição e atribuições do cargo criado por esta Lei, são as constantes abaixo:

Tesoureiro

Descrição Sumária

▪ Gerencia recursos financeiros provenientes do duodécimo da Câmara Municipal, controlando depósitos e retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária.

Descrição Detalhada

▪ planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
▪ efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal ;
▪ presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
▪ compara o saldo registrado em seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
▪ mantém, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos as receitas e des pesas que dão suporte ao Balancete;
▪ providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara os cheques e ordem de pagamento;
▪ providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos;
▪ Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes;
▪ solicita prestação de contas de diárias e passagens e encaminha a Contabilidade;
▪ mantém cadastro de cheques de adiantamentos emitidos;
▪ providencia abertura e encerramento de livros fiscais;

▪ mantém controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa;
▪ arquiva na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
▪ elabora diagnósticos, estudos, prognósticos por meio de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;
▪ mantém controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;
▪ efetua pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;
▪ confecciona relatórios e documentos da Tesouraria;
▪ fiscaliza os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;
▪ racionaliza as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;
▪ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo), Noções de informática (windows, Excel e internet)

Art. 4º – As funções inerentes ao cargo serão exercidas a razão de 04 (quatro) horas diárias.

Art. 5° - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Miracatu, 22 de fevereiro de 2013

José Fanes dos Santos
Presidente

Sueli Tiemi Tanaka de Matos
1º Secretário

Eder Clayton de Souza
2º Secretário