



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

LEI Nº 1234, DE 20 DE JUNHO DE 2023.

Cria o cargo de Tesoureiro no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de São Martinho da Serra, alterando a Lei Municipal nº 001/94, de 24 de janeiro de 1994, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica criado o cargo de Tesoureiro, com 1 (uma) vaga, e incluído no Quadro de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de São Martinho da Serra, no art. 8º da Lei Municipal nº 001/94, de 24 de janeiro de 1994, no item II – Grupo de Atividades Administrativas e Técnicas, conforme descrição abaixo:

Qtd de cargo	Categoria funcional	Código de identificação			
		GRUPO	Salário base R\$	Padrão	Grau
...
01	TESOUREIRO	AAT	2.877,60	VI	A

Art. 2º As atribuições, condições de trabalho e requisitos exigidos aos cargos criados por esta Lei estão dispostos no anexo I.

Art. 3º Os cargos criados por esta Lei serão regidos pelo Regime Jurídico Único do Município e demais leis pertinentes.

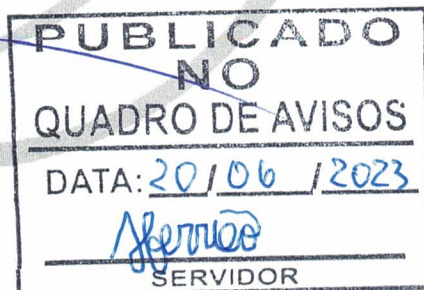
Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores, cujas descrições resumidas seguem abaixo:

3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Municipal nº 001/94.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em São Martinho da Serra, aos 20 (vinte) dias do mês junho de 2023.


ROBSON FLORES DA TRINDADE
Prefeito Municipal



Registre-se e publique-se em: 20/06/2023.
Gabinete do Prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS – AAT

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO: VI-A GRAUS: A, B, C, D, E, F.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos, através de cheques ou dinheiro em espécie (caso haja); organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; questionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; gerir a programação financeira do órgão; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e saldos bancários projetados para o ano; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indicio de irregularidade nos processos; realizar cálculo de folha de pagamento e conferências, enviar os eventos do e-social que lhe forem determinados, manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; realizar outras tarefas contábeis e de tesouraria, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
- Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como, viagens e frequência a cursos de capacitação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único do Município;
- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Idade: 18 anos.