

“DISCIPLINA ATRIBUIÇÕES DO CARGO E EMPREGO PÚBLICO EFETIVO DE “TESOUREIRO” DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI.”

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam disciplinadas as atribuições e requisitos ao cargo e emprego público efetivo de “*Tesoureiro*” disposto no Anexo Único desta Lei, o qual faz parte do Quadro de Pessoal Permanente - Anexo II – Relação de Empregos e Salários, que faz parte integrante da Lei Municipal nº 562, de 22 de julho de 2002.

Parágrafo único. Constam no Anexo Único desta Lei as descrições do cargo e emprego público de “*Tesoureiro*” com seus requisitos, jornada de trabalho e atribuições ficando vinculado a Lei Municipal nº 1.811, de 17 de fevereiro de 2021, que disciplina atribuições aos cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cajati.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

CIRINEU SILAS BITENCOURT
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

GABRIEL ORBELI FRANÇA
Secretário Municipal da Administração e
Gestão de Pessoas

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI,
EM 17 DE NOVEMBRO DE 2023 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Administração e
Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

CARGO: TESOUREIRO

Requisitos de contratação: Ensino superior completo em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Administração Pública;
- registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;
- fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário;
- solicitar saldos e extratos;
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Secretários, por meio eletrônico;
- liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras;
- conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e Tributação, a disponibilidade financeira do Município;
- realizar conferências bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações.
- planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F5CC-D1F4-9394-E062

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 21/11/2023 08:23:45 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 21/11/2023 09:35:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 21/11/2023 09:49:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 21/11/2023 14:09:01 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F5CC-D1F4-9394-E062>