

**“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>