

Ementa: Cria cargo de Provimento em Comissão para serviços essenciais da Secretaria Municipal de Finanças, e dá outras providências.

O EXMO. SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Buíque/PE, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica criado no Quadro Funcional de Provimento em Comissão do Município de Buíque/PE, com lotação e execução dos serviços na Secretaria Municipal de Finanças, podendo dar suporte ao Fundo Municipal de Assistência Social, o Cargo Público Comissionado de Tesoureiro, com Simbologia CC-1, com salário de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais);

Parágrafo Único - As atribuições do cargo comissionado de que trata o caput do art. 1º, são as constantes do Anexo I, o qual passa a fazer parte integrante da presente Lei.

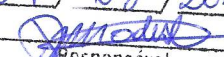
Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes da Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação;

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de agosto de 2017.


ARQUIMEDES GUEDES VALENÇA
Prefeito

PUBLICADO EM:
04 / 08 / 2017

Responsável

ANEXO I

Cargo Comissionado de Tesoureiro da Secretaria Municipal de Finanças

SIMBOLOGIA:

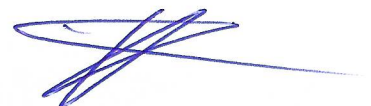
CC-1

SALÁRIO:

R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais)

ATRIBUIÇÕES

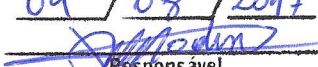
- 1 Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- 2 Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- 3 Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- 4 Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- 5 Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- 6 Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- 7 Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- 8 Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- 9 Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- 10 Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;



- 11 Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- 12 Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- 13 Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- 14 Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- 15 Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- 16 Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Buíque, 04 de agosto de 2017.


ARQUIMEDES GUEDES VALENÇA
Prefeito

PUBLICADO EM:
04 / 08 / 2017

Responsável