



# *Câmara Municipal de Platina*

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## **AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2022.**

*“Dispõe sobre nova redação e inclusão dos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei nº 506/91, de 26/12/91, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas”.*

### **A CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA APROVA:**

**Artigo 1º** O artigo 1º da Lei nº 506/91, de 26/12/91, passa a ter a seguinte redação:

***“Artigo 1º Fica criado, junto ao quadro permanente de funcionários do Município de Platina, o cargo de Tesoureiro, de provimento efetivo***

***§ 1º - O titular do cargo a que se refere o artigo anterior terá como atribuição básica e específica as descritas no Anexo I, parte integrante desta Lei; e,***

***§ 2º - O número de vagas, salário base e escolaridade mínima, carga horária semanal e mensal dos cargos criados pelo artigo 1º, serão estabelecidos no Anexo II, parte integrante desta Lei. ”***

**Artigo 2º** As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Artigo 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º** Revogam-se as disposições contrárias.



# *Câmara Municipal de Platina*

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 28 de novembro de 2022.

**EDMÉIA MARIA SEGATELLI**  
Presidente da Câmara Municipal

**CLAUDINIR LADEIRA DE OLIVEIRA**  
1ª Secretária



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

## ANEXO I

A que se refere o artigo 1º, §1º, da Lei Municipal nº 506/91, de 26/12/91, que cria o cargo de Tesoureiro.

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<p><b>TESOUREIRO</b></p>	<p>Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;</li> <li>- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;</li> <li>- Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;</li> </ul>



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;</li><li>- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;</li><li>- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeiro existente;</li><li>- Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário;</li></ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# *Câmara Municipal de Platina*

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

		- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--	---------------------------------------------------------------------------



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

## ANEXO II

A que se refere o artigo 1º, §2º, da Lei Municipal nº 506/91, de 26/12/91, que trata do número de vagas, salário base, escolaridade mínima, carga horária semanal e mensal dos cargos criados.

Denominação do cargo	Escolaridade mínima	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Número de vagas	Salário base
<b>Tesoureiro</b>	<b>Ensino Superior Completo em qualquer área de formação</b>	<b>40h</b>	<b>200h</b>	<b>01 (uma)</b>	<b>R\$ 2.899,87</b>