LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2022, DE 30 DE NOVEMBRO DE 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".

WAGNER ROBERTO DE LIMA, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto do Artigo 87, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Platina aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

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.

Prefeitura Municipal de Platina, 30 de novembro de 2022.

WAGNER ROBERTO DE LIMA
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado no Átrio desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Platina, Estado de São Paulo, https://www.govbrdionet.com.br/list/platina

FLAVIANA RIBEIRO DA SILVA BOTÃO
Diretora de Secretaria

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
TESOUREIRO	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.	- 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; - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; - 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; - 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;

		- 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 do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeiro existente; - Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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
Tesoureiro	**Ensino Superior Completo em qualquer área de formação**	**40h**	**200h**	**01 (uma)**	**R$ 2.899,87**