



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO**

Publicado em ____/____/____
Através de _____

Secretaria Municipal da Administração

Mensagem nº 01/2022

Nova Bassano, 26 de janeiro de 2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Vereadores:

Na oportunidade em que os cumprimento, externando votos de estima e consideração, encaminho para apreciação desta Casa, o presente projeto de Lei Projeto nº 01/2022 **EM REGIME DE URGENCIA**, que “*Atualiza as descrições das atribuições do cargo de tesoureiro, e dá outras providências.*” A alteração das atribuições se faz necessária, tendo vista as constantes inovações tecnológicas, responsabilidades a ele atribuídas e exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Certos de contar com a aprovação dos nobres Edis para a matéria apresentada, atenciosamente nos subscrevemos.

Atenciosamente

IVALDO DALLA COSTA

Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 01, DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

Atualiza as descrições das atribuições do cargo de tesoureiro, e dá outras providências.

Art. 1º. As descrições das atribuições sintética e analítica do cargo de Tesoureiro, como previstas pelo inciso VI do art. 5º da Lei Municipal nº 1.786, de 13 de março de 2006, passam a ser as previstas e constantes do anexo único da presente lei.

Art. 2º. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, RS, aos 26 dias do mês de janeiro de 2022.

IVALDO DALLA COSTA
Prefeito Municipal.



ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

b) Descrição Analítica: Receber e pagar por meio eletrônico ou em cheques; receber; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar e manter atualizados balancetes, boletins de caixa e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; proceder a conciliação bancária das contas do Município diariamente; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar manualmente ou digitalmente conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; manter sigilo, senhas, valores pagos e recebidos e demais movimentações; auxiliar na execução da conferência e o processamento (liquidação) dos documentos de despesa para fins de pagamento e recolhimento de tributos; conferir, lançar e aplicar valores de receitas; exercer o controle e a guarda de talões de Cheques da Prefeitura Municipal; elaborar a movimentação diária de caixa; assessorar o(a) Secretário Municipal da Fazenda, sempre que solicitado, nos assuntos de competência de sua área; preencher e assinar cheques; auxiliar demais setores da pasta sempre que houver necessidade; intermediar com o setor bancário abertura de contas e demais tarefas pertinentes; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.