



PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUIMARÂNIA

GESTÃO 2021-2024

COMPROMISSO E TRABALHO!

CERTIDAO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 20/7/2023

LEI Nº 1.665, DE 28 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE TESOUREARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do município de Guimarães, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito deste município, o cargo de Diretor de Tesouraria, de livre nomeação e exoneração, estando este subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com descrição, jornada de trabalho, forma de provimento, atribuições e qualificação para ingresso constantes no anexo I.


Art. 2º O vencimento do cargo ora criado é correspondente à Classe/GH XII Nível N 01 da tabela de vencimento da Lei Municipal nº 1.108 de 15 de março de 2011, cargo em comissão, que institui o Quadro Geral dos Servidores Municipais.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei são atendidas por dotação própria do Orçamento Municipal vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no "Placard" da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guimarães, 28 de julho de 2023.


Adílio Alex dos Reis
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUIMARÂNIA

GESTÃO 2021-2024

COMPROMISSO E TRABALHO!

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 28/7/2023

ANEXO I

CARGO: Diretor de Tesouraria

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REGIME JURÍDICO: *Estatutário – Livre nomeação e exoneração*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Receber e efetuar pagamentos;
2. Entregar e receber valores;
3. Movimentar fundos;
4. Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
5. Conferir e rubricar livros;
6. Receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos;
7. Informar e dar pareceres;
8. Encaminhar processos relativos às competências da tesouraria;
9. Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
10. Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
11. Efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamentos externos;
12. Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
13. Integrar grupos operacionais;
14. Manter recursos aplicados;
15. Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins.

Guimarães, 28 de julho de 2023.