



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS
CNPJ - 94.442.282/0001-20
RUA IJUL, 500 - DERRUBADAS - RS - CEP: 98.528-000.
FONES : (55) 3616-3058/ 3059 / 3071 - FAX (55)3551-1854
Home page: www.derrubadas-rs.com.br
e-mail : prefeitura@derrubadas-rs.com.br

TERRA DO SALTO DO YUCUMÃ

LEI MUNICIPAL Nº 936/2011

Acrescenta o Anexo I - 8 à Lei Municipal nº 823/2009 e dá outras providências.

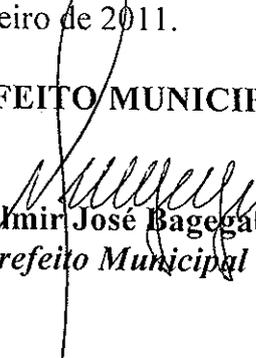
ALMIR JOSÉ BAGEGA, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte L E I:

Artigo 1º - Fica acrescentado o Anexo I - 8 à Lei Municipal nº 823/2009 e dá outras providências, que dispõe sobre as funções atribuídas ao cargo de Tesoureiro da Câmara de Vereadores de Derrubadas, cujo provimento decorre de Função Gratificada.

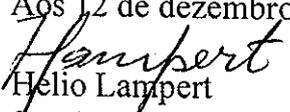
Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 01 de janeiro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DERRUBADAS,
aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.


Almir José Bagega
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se,
Aos 12 de dezembro de 2011.


Helio Lampert
Sec. Mun. Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS
CNPJ - 94.442.282/0001-20
RUA IJUI, 500 - DERRUBADAS - RS - CEP: 98.528-000
FONES : (55) 3616-3058/ 3059 / 3071 - FAX (55)3551-1854
Home page: www.derrubadas-rs.com.br
e-mail : prefeitura@derrubadas-rs.com.br

TERRA DO SALTO DO YUCUMÃ

ANEXO I - 8

QUADRO : Função Gratificada
CLASSE : Tesoureiro
NÍVEL : Médio
PADRÃO : 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as funções financeiras da Câmara Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; movimentar as contas correntes do Poder Legislativo; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros e controles orçamentários; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários e transferências bancárias; efetuar pagamento de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais; realizar a aplicação financeira dos saudos das contas/banco; executar outras tarefas correlatas, tudo de acordo com os princípios da administração pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** À Disposição da Presidência da Câmara Municipal.

b) **Outras:** O exercício do cargo e ou função poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Correspondente ao Ensino Médio Completo.

b) **Idade:** Acima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Por indicação e nomeação da Presidência da Câmara Municipal, além de ser cargo do quadro efetivo do Poder Legislativo.

