



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Projeto de Lei nº 32 De 05 de Novembro de 2012.

“Extingue função gratificada e Cria empregos em comissão”.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o emprego em comissão de Chefe de Tesouraria, com descrição e requisitos em anexo I desta Lei, o qual passa a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Municipal nº 1114/97, preenchida mediante portaria de nomeação.

Art. 2º Fica extinta a função gratificada Coordenador da Tesouraria.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de 01 de Janeiro de 2013, ou, caso posterior, na data de sua publicação, revogadas disposições ao contrário.

Joanópolis, 05 de novembro de 2012.

**Celso Soares Nogueira
Prefeito**



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I/01 PROJETO DE LEI Nº 31/2012 EMPREGO EM COMISSÃO

Denominação

Chefe de Tesouraria

Discriminação Sumária das atribuições:

- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Verifica diariamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos, transações eletrônicas e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.