



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 52, DE 25 DE JANEIRO DE 2023.

(CRIA EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

RUY DIOMEDES FAVARO, Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, em adendo ao Anexo I da Lei Complementar nº 22, de 23 de dezembro de 2016, **01 (um)** emprego público permanente, provido por concurso público, denominado **Tesoureiro**, referência **12 (doze)**, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais, cujos requisitos para preenchimento são:

I - possuir curso superior completo nas áreas de contabilidade, administração ou ciências exatas;

II - conhecimentos em informática;

III - outras exigências estabelecidas no edital do concurso.

Parágrafo único. As funções do emprego de Tesoureiro ora criado são:

Descrição Sumária: Executar atividades relativas à tesouraria da prefeitura; proceder recebimentos, pagamentos e guarda de valores, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral; bem como executando outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.



Câmara Municipal de Dois Córregos
LEI COMPLEMENTAR

4) 3652-9500 - CEP 17300-055 - Dois Córregos - SP.

Protocolo Data e hora Doc. Nº
98 27/01/23 09:14 1/2023
Protocolado por: Secretaria



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Detalhada:

I - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da prefeitura municipal, de acordo com autorização do Chefe do Poder Executivo ou quem delegar a função de Ordenador de Despesas;

II - planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria do município;

III - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado, ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário da Fazenda e a quem qualquer dessas autoridades determinar;

IV - comparar os pagamentos diários com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

V - manter sob sua guarda e em ordem todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes e conciliação bancária;

VI - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do município, assinando os documentos pertinentes;

VII - promover emissão de ordem bancária e guias de recebimento;

VIII - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;

IX - solicitar prestação de contas de diárias e de adiantamentos, executando o processo de finalização no sistema;

X - manter sob sua responsabilidade talões de cheques, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

XI - preencher, assinar em conjunto com quem de direito e conferir cheques bancários;

XII - verificar diariamente o extrato bancário das contas do órgão público, realizando serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras, bem ainda pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - executar cálculos das transações efetuadas, comparando-as com as anotadas no processo de pagamento, para verificar e conferir o saldo do caixa, subscrevendo-os;

XIV - efetuar diariamente o fechamento do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente a ser disposta no sistema;

XV - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

XVI - participar, quando solicitado, de audiências públicas, reuniões coletivas e de treinamentos de atualização;

XVII - dominar programas relativos às áreas de atuação;

XVIII - promover o atendimento de credores da prefeitura e municipais, prestando esclarecimentos que se façam necessários referentes a pagamentos e recebimentos sob sua responsabilidade;

XIX - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º O impacto orçamentário financeiro em face da criação do emprego de Tesoureiro previsto nesta lei será de R\$ 86.661,04 (oitenta e seis mil, seiscentos e sessenta e um reais e quatro centavos) no exercício de 2023; de R\$ 93.986,44 (noventa e três mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) no exercício de 2024; de R\$ 97.925,04 (noventa e sete mil, novecentos e vinte e cinco reais e quatro centavos) no exercício de 2025.

Art. 4º Fica o Poder Executivo, pela área competente da administração, autorizado a promover as alterações nos anexos pertinentes da Lei Complementar nº 22/2016, para inserir o novo emprego e as anotações dele decorrentes.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

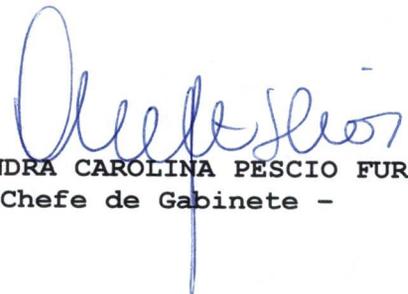
Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração do Município de Dois Córregos, aos vinte e cinco dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e três.



RUY DIOMEDES FAVARO
- Prefeito Municipal -

Registrada e afixada na forma de costume.
Data supra.



ALESSANDRA CAROLINA PESCIO FURLANETO
- Chefe de Gabinete -