LEI Nº 8.869, DE 25 DE AGOSTO DE 2022.

Contrata emergencialmente 01 (um) Tesoureiro para a Secretaria Municipal da Fazenda.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, emergencialmente, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, servidor, de acordo com a relação abaixo, com base na Lei Complementar nº07/90, do Quadro dos Servidores Efetivos, para trabalharem na Secretaria Municipal da Fazenda.

Nº	CARGO	SALÁRIO-R$
01	Tesoureiro	R$3.884,78

Parágrafo único. O contrato emergencial terá vigência por seis (6) meses, podendo ser prorrogado por mais seis meses.

Art. 2º As atribuições, carga horária e requisitos para os cargos descritos de que trata a presente Lei, são descritas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º A forma de contratação do profissional para o contrato emergencial será através da Banca do Concurso vigente com edital de seleção para o chamamento priorizando por ordem de classificação e a disponibilidade para assumir o cargo de forma emergencial.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do Orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2022.

Milton Schmitz
Prefeito

Registre-se e publique-se no Painel de Publicações da Prefeitura:

Lori Luiz Bolesina
Secretário da Administração e Gestão
OP125/2022/MBS

ANEXO I

CARGO: **TESOUREIRO**
GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; conferir documentos de receita e Despesa; coordenar e supervisionar todos os serviços da Tesouraria.

b) Descrição analítica:
- realizar, quando necessário, os serviços de Caixa;
- receber e guardar valores;
- conferir documentos de Despesa e comprovantes legais anexos aos empenhos, verificando se as despesas estão devidamente liquidadas, para posterior pagamento;
- emitir e assinar cheques (quando designado para tal);
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- movimentar fundos;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- confeccionar mapas de arrecadação;
- organizar o boletim da Tesouraria;
- coordenar e supervisionar os serviços do Tesoureiro Auxiliar;
- operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados;
- realizar, quando necessário, os serviços determinados ao Tesoureiro Auxiliar;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.