



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

LEI Nº 1858/2024

ALTERA LEI Nº 1038/2009,
QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE MINAS DO LEÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

SILVIA MARIA LASEK NUNES, Prefeita Municipal de Minas do Leão, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, a alterar lei nº 1038/2009, que dispõe sobre o quadro de cargos em comissão e das funções de confiança do poder executivo do município de Minas do Leão, conforme artigo abaixo especificado.

Art. 2º- Fica criado o seguinte cargo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SETOR	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Diretor de Tesouraria	Secretaria Municipal de Finanças	CC4/FG4	01

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão as contas de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL.
Em, 07 de fevereiro de 2024.

SILVIA MARIA LASEK NUNES
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
Em, 07 de fevereiro de 2024.

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Diretor de Tesouraria

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, orientar e supervisionar os valores municipais e atividades relacionadas com a Tesouraria.

Descrição Analítica: Dirigir, orientar e supervisionar os seguintes serviços: de receber, guardar e movimentar valores; guardar e devolver cauções e fianças; receber e conferir as receitas da Prefeitura; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar os pagamentos de serviços e compras em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos da Prefeitura; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações da Prefeitura com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade juntamente com os documentos suporte; conciliar contas bancárias, emitir relatórios; controlar saldos bancários; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; acompanhar todos os serviços executados pelo Departamento de Tributos. Controlar os repasses da Secretaria da fazenda Estadual, dos valores referentes à participação do ICMS pelo município; controlar o recebimento das parcelas do IPTU; organizar o fluxo de trabalho estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios demonstrativos do resultado da arrecadação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária semanal mínima de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Idade: no mínimo de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo (a) Prefeito (a)