



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.818, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019

"Altera redação do §1º do Artigo 3º e o Anexo I da Lei Complementar nº 5.798/2019."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera o §1º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 5.798, de 11 de julho de 2019, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Itapira, que passará a constar com a seguinte redação:

"Art. 3º -

§ 1º - Os cargos de Auxiliar de Gabinete, Assessor Legislativo e Gestor de Tecnologia da Informação, recepcionados por esta Lei Complementar, sofrerão uma reclassificação em seu padrão de vencimentos: serão convalidados por esta Lei e incorporados ao padrão do cargo às vantagens concedidas pela Resolução nº 225/99 e pela Resolução 139/89."

Art. 2º Fica alterado o Anexo I, instituído pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 5.798/2019, com nova redação ao valor do cargo de Secretário Financeiro, em anexo.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 04 de setembro de 2019.

**JOSÉ NATALINO PAGANINI
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

**DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS
COORDENADORA DE ATOS OFICIAIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Cargo	Secretário Financeiro
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R\$ 5.738,73
Número de Vagas	1
Requisito Mínimo	Inscrição CRC

Descrição das atribuições

Responsável pelos serviços relacionados com as finanças e contabilidade da Câmara Municipal, inclusive dos backups referentes aos sistemas de Contabilidade; Guarda, manutenção, confecção e atualização de todos os livros, fitas e fichas relacionadas com os serviços financeiros, contábeis de caixa e boletins diários. Estudo e confecção dos Orçamentos, Balanços e Balancetes da Câmara Municipal; Recebimento dos duodécimos e devolução de caixa ao Executivo juntamente com o Presidente da Câmara; Responsável pela Tesouraria da Câmara, assinatura de cheques juntamente com o Presidente; Responsável pelo recebimento das Contas Municipais, sua guarda arquivamento, bem como dos pareceres do Tribunal de Contas; Responsável pelo Arquivo Financeiro, fiscalização do Auxiliar dos arquivos; Assessoramento Técnico – Financeiro e contábil à Câmara nos expedientes diurno e noturno (sessões).