



# Prefeitura Municipal de Oratórios Minas Gerais

---

**Assunto: Encaminhamento de Lei Municipal**

**Nº. 384/2012**

Senhor Presidente,

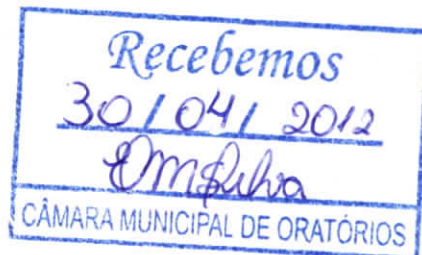
Em anexo encaminho **Lei Municipal Nº 384/2012** que "**Ratifica alteração no Contrato de Consórcio Público do CISAMAPI e dá outras providências.**"

Oratórios/MG, 25 de Abril de 2012.

Atenciosamente,

  
Odilon Ferreira de Oliveira Júnior  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Senhor  
Jesus Alves de Oliveira  
Presidente da Câmara





# Prefeitura Municipal de Oratórios

---

Lei Municipal nº384/2012  
De 25 de Abril de 2012.

*Ratifica alteração no Contrato  
de Consórcio Público do CISAMAPI e  
dá outras providências.*

## **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS**

Faço saber que a Câmara Municipal de Oratórios aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam ratificadas as alterações do Contrato do Consórcio Público CISAMAPI aprovadas em Assembléia Geral do CISAMAPI realizada na data de 04 de novembro de 2011, conforme redação contida no Anexo I desta lei.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de novembro de 2011.

Oratórios MG, 25 de Abril de 2012.

  
Odilon Ferreira de Oliveira Júnior  
Prefeito Municipal de Oratórios



# Prefeitura Municipal de Oratórios

## ANEXO I

Fica alterado o Anexo I do Contrato do Consórcio CISAMAPI, que passa a vigorar mediante a criação do seguinte emprego público, que passa a integrar o Quadro de Empregos Públicos do CISAMAPI:

1. Denominação: Tesoureiro
2. Número de vagas: 01 (uma)
3. Local: Ponte Nova
4. Carga Horária semanal: 40 (quarenta) horas
5. Remuneração (janeiro/2012): R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
6. Forma de recrutamento: comissão, de livre nomeação e exoneração com formação mínima CURSO SUPERIOR COMPLETO
7. Código CBO: 4102-35
8. Descrição Sumária das atribuições:
  - o promover a administração financeira do Consórcio, gerindo as ações voltadas para administração da arrecadação e execução de despesas do CISAMAPI e especialmente: Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade as informações referentes à movimentação da tesouraria;
  - o exercer, mediante delegação expressa por ato expedido pelo Presidente do Consórcio: todas as atividades de execução financeira, incluindo a autorização de pagamentos, movimentações de contas correntes e aplicações financeiras diversas mediante instituições financeiras oficiais e privadas, emissão de pagamentos mediante meios eletrônicos, ordens bancárias de pagamentos, cheques e demais movimentações em contas correntes e demais aplicações financeiras;
  - o exercer outras atividades delegadas pelo Presidente do Consórcio e pelo Secretário Executivo;
  - o exercer as demais atribuições prevista na CBO.