

EMENTA: — Criando no quadro único do Pessoal da Prefeitura Municipal do Recife, 25 cargos de "Fiel de Tesouraria", código AF. 00.6.I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE:

Faço saber que a Câmara Municipal do Recife decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º — Fica criada, no quadro único do Pessoal da Prefeitura Municipal do Recife, fazendo-se o devido acréscimo nos Anéxos I, III e VII, da Lei n. 8121, de 3 de setembro de 1962, a classe única: — Fiel de Tesouraria — Código AF 00 6 I — constituída de vinte e cinco (25) cargos.

ART. 2º — Ficam, igualmente, alterados no Anéxo I, a que se refere o artigo anterior, o código e o número de cargos de classe única: Tesoureiros que passam a ser respectivamente: AF 00.7 J. e 10

ART. 3º — Para o enquadramento de funcionários necessários ao provimento dos cargos referidos no art. 1º, aplicam-se as normas previstas no Art. 34, ns. I e VI.

ART. 4º — As especificações das classes de que cogita esta lei, passam a ser as do seus anéxos, que revogam a "Especificação de Classe" constante do Anéxo III, da Lei 8121, de 3 9 1962, pág. 8. III.

ART. 5º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 14 de setembro de 1962.

ANTONIO MOURY FERNANDES

Presidente da Câmara Municipal no
exercício do cargo de prefeito

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE:

Classificação:

1. Grupo Ocupacional: — Administração Financeira e Contábil.
2. Série de Classe: — Tesouraria.
3. Classe: — Fiel de Tesouraria.
4. Código: — AF 00 6 I.

Atribuições inerentes

1. Síntese: — Executar, sob supervisão geral, serviços de recebimentos e pagamentos de dinheiros públicos e vendas de estampilhas.
2. Exemplos: Proceder ao recebimento de impostos, taxas e quaisquer contribuições ou rendas; dar quitação das importâncias recebidas; realizar pagamentos de vencimentos, faturas e contas diversas; verificar a autenticidade da moeda e a regularidade dos cheques que receber; efetuar pagamentos externos; vender formulários e estampilhas; fazer registros dos pagamentos e recebimentos realizados; prestar contas diariamente dos valores pagos e recebidos; desempenhar outras atribuições compatíveis

Condições de trabalho:

1. Horário de trabalho: — expediente normal.
2. Uso de uniforme: —
3. Outras: —

Requisitos para provimento:

1. Instrução: — secundária, segundo ciclo
2. Especialização: —
3. Diploma de: —

Área de recrutamento: Classes de Almojarife, Aux. Téc. de Contabilidade e Aux. de Contrôlo Fiscal.

Perspectiva de ascensão:

1. Promoção à classe de:
2. Acesso à classe de: Tesoureiro.

Classificação

1. Grupo Ocupacional: — Administração Financeira e Contábil.
2. Série de Classe: — Tesouraria
3. Classe: — Tesoureiro.
4. Código: — AF.00.7 J.

Atribuições inerentes:

1. Síntese: — Responsabilizar-se pelo recebimento e guarda do dinheiro e valores públicos.
2. Exemplos: — Orientar as atividades de Fiéis de Tesouraria; efetuar suprimentos de numerários; proceder a tomadas de contas; conferir e visar boletins diários de movimento de tesouraria; efetuar levantamentos e re-

colhimentos de fundos em estabelecimentos de créditos; guardar numerário e valores; receber e guardar estampilhas; organizar prestações de contas; substituir o Tesoureiro Geral em seus impedimentos; chefiar unidade inferior a secção; desempenhar outras atribuições compatíveis.

Condições de trabalho:

1. Horário de trabalho: — expediente normal.
2. Uso de uniforme: —
3. Outras: —

Requisitos para provimento:

1. Instrução: secundária, segundo ciclo.
2. Especialização: —
3. Diploma de: —

Área de recrutamento: classe de Fiel de Tesouraria. ;

Perspectiva de ascensão:

1. Promoção à classe de: —
2. Acesso à classe de: —