

LEI Nº 1.683, DE 26 DE MAIO DE 2006.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - Objetivo:

Executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Prefeitura Municipal.

III - Principais Atribuições:

- 1 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- 2 - zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- 3 - fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- 4 - articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;
- 5 - realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- 6 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 7 - redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- 8 - corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- 9 - elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- 10 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- 11 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 12 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- 13 - conferir a emissão de guias de pagamento;
- 14 - executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- 15 - examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- 16 - escriturar contas correntes diversas;
- 17 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- 18 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;

LEI Nº 1.683, DE 26 DE MAIO DE 2006.
ANEXO III

- 19 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura , especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- 20 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- 21 - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- 22 - informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Contabilidade.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 202

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Técnico em Contabilidade, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.