



Prefeitura Municipal de Cordeiro

1 - Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE II

2 - Descriçao sintetica: compreende os cargos que tem como atribuicao conferir, analisar e classificar os documentos contabeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituracao e controle. Essas tarefas estao sujeitas a supervisao.

3 - Atribuicoes tipicas:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatorios das operacoes realizadas, de natureza orcamentaria ou nao, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboracao e revisao do plano de contas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existencia de saldos nas dotacoes;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir a emissao de guias de pagamentos;
- Conferir diariamente a documentacao recebida (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de envia-los para processamento;
- Fazer a conciliacao de extratos bancarios, confrontando debitos e creditos, pesquisando, quando for detectado erro, e providenciar sua correcao, informando a chefia dos resultados;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboracao de balancos, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessarios;
- Auxiliar na analise economico-financeira e patrimonial;
- Elaborar a demonstracao financeira e consolidada da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboracao do Balanco Geral da Prefeitura;
- Redigir correspondencia e pareceres em processo sobre assuntos de sua competencia;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancarios;
- Articular-se com a rede bancaria a fim de manter atualizadas as informacoes sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execucao das tarefas tipicas da classe;



Prefeitura Municipal de Cordeiro

60

- Zelar pela guarda e conservacao de valores e equipamentos da unidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrucao: 2^o grau completo e treinamento basico ministrado pela Prefeitura.
- Conhecimentos especializados:
 - Conhecimento da legislacao que rege a contabilidade do Municipio.
 - Conhecimento de matematica financeira.
 - Nocoes sobre a organizacao dos servicos municipais.
 - Conhecimento de legislacao tributaria.
- Experiencia: tres anos de efetivo exercicio na classe de Auxiliar de Contabilidade I.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promocao: a classe em Tecnico de Contabilidade, observados os requisitos fixados para a classe e o intersticio minimo de 05 (cinco) anos de exercicio na classe.

6 - Recrutamento:

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabilidade I.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso publico, em caso de nao preenchimento por promocao.