



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: [administracao@quadra.sp.gov.br](mailto:administracao@quadra.sp.gov.br)

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

*Lei n.º 177/2002*

*De 29 de Novembro de 2002*

*Anexo VI*

## **01 Assistente Contábil**

### ***Descrição Sumária***

*Executa e organiza trabalhos inerentes à Contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.*

### ***Descrição Detalhada***

- *Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.*
- *Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.*
- *Elabora e balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.*
- *Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### ***Especificações***

- *Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.*
- *Experiência: comprovada, de um ano, na área de contabilidade pública.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço Físico: normal.*
- *Esforço Mental: constante.*
- *Esforço Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigilosos, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e material que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.*
- *Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.*