



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

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

Lei nº 166/2002

De 14 de Maio de 2002

ANEXO II **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

1. TESOUREIRO

Descrição Sumária

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.*
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.*
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.*
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.*
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.*
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.*
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- Escolaridade: Nível superior, na área de Ciências Contábeis ou Econômicas, Administração de Empresas ou Direito.*
- Experiência: comprovada, de dois anos.*
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.*
- Esforço Físico: nenhum.*

Continuação Tesoureiro

- *Esforço Mental/Visual: constante.*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.*
- *Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho de outros servidores.*
- *Ambiente de Trabalho: normal.*