



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CHEFE DE TESOUREARIA

> Executa os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

> Realiza o controle geral das receitas e despesas da Câmara.

> Elabora notas de empenho e balancetes.

> Emite diariamente ou quando solicitado boletim de caixa.

> Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara Municipal.

> Realiza pagamentos, recebimentos e quitação.

> Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria.

> Realiza conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;

> Analisar, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria.

> Apoia a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;

> Executar outras tarefas afins