

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara; VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convenios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; XXV - proceder à conferência de registros contábeis; XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno; XXXIII - analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno; XXXVIII - Ações envolvendo TCE/PR Tribunal de Contas do Estado do Paraná, envio de SIM-AM, SIM-AP, defesas e entre outras atividades ligadas a esse órgão.