

## CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

### Descritivo dos Cargos

#### **AGENTE DE SERVIÇOS**

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os em locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; realiza a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária; encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, observando suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especialidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Secretariar reuniões em geral, prestar apoio as comissões e integrar grupos operacionais; assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara Municipal, atendendo aos serviços próprios às mesmas, coleccionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares; coordenar e executar atividades ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, de acordo com sua área de atuação; orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; minutar atas, ofícios, editais, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade; efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com a orientação da sua chefia; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação e legislação; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; redigir e transcrever atas e editais; digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades; receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos; controlar e manter atualizados os arquivos e fichários; executar serviços de digitação com eficiência; executar tarefas correlatas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**CONTADOR**

Assessorar o Presidente na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; reponder pelo acervo patrimonial da Câmara internamente e externamente diante das instituições de fiscalização e controle; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Orçamento e Finanças, sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; 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; acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão.

**RECEPCIONISTA**

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal; controlar a entrada e saída de visitantes e materiais; auxiliar na localização de visitantes e funcionários; efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício para os usuários; guardar e controlar as chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para os respectivos destinatários; manter atualizado os livros de registros de correspondências; receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TÉCNICO CONTÁBIL**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; auxiliar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; auxiliar nos trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; auxiliar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; contribuir na elaboração e execução do plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores municipais sobre a matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; contribuir na elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; contribuir com o levantamento e organização dos demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar os departamentos sobre matéria orçamentária e administrativa; auxiliar no controle das dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

Fazenda Rio Grande, 11 de junho de 2014.

**ELIDIO JOSÉ SEGALA CARVALHEIRO**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Fazenda Rio Grande - PR

**RENAN GABRIEL WOZNIACK**  
Presidente da Comissão Organizadora  
de Concurso Público