

ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 CONTADOR LEGISLATIVO

**Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe OU Ensino Superior Completo em qualquer área de conhecimento, curso Técnico em Contabilidade (ensino médio) e Registro no Órgão da Classe.**

**Atribuições:**

- I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura edemais 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 passivoorçamentário;
- IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programasde 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, quandonecessário;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimouma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo asprovidencias 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 daCâmara;
- X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portariade nomeação e termo de posse;
- XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da CâmaraMunicipal;
- XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seupagamento;
- 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 edemais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento eoutros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos dodepartamento;
- XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XXVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros eorçamentários;
- XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o DiretorAdministrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentoscontábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecerencaminhando-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 decontratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento demateriais, 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 observandoos documentos;
- XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situaçãoeconômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processode gestão das organizações;
- XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando dotrâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do OrçamentoPúblico encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de CréditosAdicionais 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 eimóveis;
- XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;
- XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhadospelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informandoa Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade esua situação patrimonial e financeira;
- XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processosde prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinaçãoda Presidência e constantes no Regimento Interno.