



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL
PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Condições de Trabalho	Escolaridade
Agente Previdenciário	02	09	Geral: Carga horária semanal de quarenta (40) horas	Nível Médio
Contador	01	14	Geral: Carga horária semanal de quarenta (40) horas	Nível Superior em Ciências Contábeis

APROVADO

18 DEZ 2017

PRESIDENTE

Aqui trabalhamos com:
“Cordialidade, respeito e profissionalismo”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E OUTROS

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições de apoio técnico, utilizando conhecimentos técnicos profissionalizantes de Administração, Secretariado, Contabilidade, Informática entre outros, que vêm a ser de interesse do Instituto e sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho, compreendendo receber, cadastrar, controlar, distribuir e elaborar processos e documentos; análise e confecção de folha de pagamento e atividades concernentes à mesma; controle de consignações e margem consignável, junto às entidades financeiras autorizadas; realizar cálculos de débitos previdenciários; realizar cálculo da média das últimas contribuições conforme legislação vigente; proceder levantamentos de orçamento no mercado local para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros; cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto; controlar entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna; conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos; instituir os processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto; controlar saldo financeiro e orçamentário dos recursos destinados ao Instituto; proceder o levantamento de dados para elaboração de balancetes, balanços e inventários do Instituto; proceder o arquivamento e desarquivamento de documentos orçamentários e financeiros da Autarquia; elaborar, conferir e classificar os seus documentos, procedendo a sua escrituração contábil, bem como manter permanentemente atualizados os registros dos respectivos documentos; elaborar demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, objetivando apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia; redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão definidos; receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitada; controlar o estoque da área de trabalho, solicitando ressurgimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitada; receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, para que sejam providenciados em tempo hábil; documentar programas e rotinas computacionais de acordo com especificações da área; digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, e manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física; desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Geral;

b) Requisitos:

- 1) Instrução Formal: Ensino Médio, conhecimentos em informática.
- 2) Idade mínima: 18 anos completos;

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

3) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão; preparar normas de trabalho de Contabilidade; coordenar e formular estudos e projetos relativos à Gestão Previdenciária; executar trabalhos e estudos relacionados com a gestão contábil, financeira e orçamentária do Instituto; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços ao órgão; emitir pareceres e efetuar revisões contábeis; efetuar lançamentos, orientar e manter a escrituração contábil; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; fazer balancetes mensais e balanço anual; participar da elaboração de proposta orçamentária; elaborar planos de contas; desenvolver estudos para avaliação sobre a capitalização de recursos financeiros do Fundo de Previdência; analisar e avaliar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos e desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Geral;

b) Requisitos:

1) Instrução Formal: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) acrescido de conhecimento em informática (programas: Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de Internet)

2) Idade mínima: 18 anos completos;

3) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL
PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

TABELA DE PAGAMENTO

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
09	1.496,00	1.611,00	1.744,00	1.884,00	2.034,00	2.197,00	2.372,00
14	2.467,00	2.602,00	2.746,00	2.896,00	3.056,00	3.224,00	3.401,00

Aqui trabalhamos com:
“Cordialidade, respeito e profissionalismo”

8