

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Regional da Categoria, com no mínimo de 3 (três) anos de prática no exercício da advocacia

Atribuições: defender em juízo ou fora dele, os interesses do Instituto de Previdência de Prudentópolis praticando todos os atos da representação legal; Prestar assessoria jurídica ao Presidente do Instituto de Previdência de Prudentópolis nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes; Emitir parecer técnico de natureza previdenciária na análise de requerimentos desta natureza; Promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança de dívidas provenientes de créditos do Instituto de Previdência de Prudentópolis; Assistir o Instituto de Previdência de Prudentópolis na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços; Estudar, redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO 102 CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional da Categoria

Atribuições: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas e empenho, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; controlar e executar orçamentos, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos do Instituto de Previdência de Prudentópolis; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras; analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames periciais e auditorias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Instituto de Previdência de Prudentópolis e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional..

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO 201 AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: habilitar processos administrativos e cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; organizar e manter controle e guarda de documentos; preencher impressos de requerimentos de benefícios e outros documentos; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; redigir memorandos, ofícios, relatórios simples e atas de reunião; efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos segurados; emitir e supervisionar os livros e documentos dos aposentados; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; auxiliar nos trabalhos da contabilidade; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou

inferior nível complexidade e responsabilidade; confeccionar a folha de pagamento dos funcionários do Instituto Prudentópolis Previdência, dos aposentados e dos pensionistas, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; auxiliar na contabilidade do Instituto de Previdência de Prudentópolis, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros e aplicações do Instituto de Previdência de Prudentópolis; encaminhar os processos ao Tribunal de Contas e acompanhá-los o andamento; comunicar ao Conselho Gestor as decisões do Tribunal de Contas; assessorar os demais servidores e membros dos Conselhos Gestor e Fiscal; supervisionar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa, proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e de exoneração; elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho; executar as atividades relacionadas com o preparo das folhas de pagamento do pessoal do Instituto Prudentópolis Previdência, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis; praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; organizar e manter controle e guarda de documentos; preencher impressos de requerimentos de benefícios e outros documentos; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; redigir memorandos, ofícios, relatórios simples e atas de reunião; efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos segurados; emitir e supervisionar os livros e documentos dos aposentados; atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; auxiliar nos trabalhos da contabilidade; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; confeccionar a folha de pagamento dos funcionários do Instituto Prudentópolis Previdência, dos aposentados e dos pensionistas, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; auxiliar na contabilidade do Instituto de Previdência de Prudentópolis, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros e aplicações do Instituto de Previdência de Prudentópolis; encaminhar os processos ao Tribunal de Contas e acompanhá-los o andamento; comunicar ao Conselho Gestor as decisões do Tribunal de Contas; assessorar os demais servidores e membros dos Conselhos Gestor e Fiscal; supervisionar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: executar serviços de rotinas dos serviços em geral no Instituto Prudentópolis Previdência. Serviços gerais de limpeza de bens patrimoniais e materiais de consumo. Conservar alvenaria e fachadas lavando, preparando e aplicando produtos. Preparar lanches. Fazer arrumação ou faxina cuidar de plantas do ambiente interno e externo. Serviços de jardinagem. Realizar manutenção do local onde se localiza o Instituto Prudentópolis Previdência. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.