



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: pmperola@brturbo.com.br

ANEXO IV

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

GRUPO OCUPACIONAL 03 - CONTABILIDADE - TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CARGO: CONTADOR

Elaboração contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; Administrar os tributos do município; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Planejar e conduzir planos e programas de análise, sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos, no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal;

Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerando, verificando documentos para certificar-se, quanto a correção dos lançamentos; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais, da situação patrimonial do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base a montagem do mesmo; Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Organizar e manter controle e guarda de documentos; Conhecimentos básicos de informática, internet e outros; Coordenar a contabilidade do Município, 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; Alimentar com dados necessários de programas usados com informações relativas aos pagamentos, receitas, servidores, beneficiários, usuários, empresas e demais; Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município; Efetuar lançamentos de autos de infração de ilícitos tributários, fiscais e comportamentais; Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais; Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros; Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: pmperola@brturbo.com.br

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem os Departamentos e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Departamento na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), alimentar com dados os programas utilizados nos departamentos, observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agenda mento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Redigir relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes; Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão adotando técnicas do controle interno pré-estabelecidos; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Efetivar registros em documentos conforme legislação em vigor; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação; Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; Auxiliar, participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Exercer a fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais e de Prestação de Serviços, e concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal; Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência na tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; Efetuar todas as demais tarefas e atividades correlatas.