



Município de
Papanduva

RETIFICAÇÃO 01 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

O Município de **PAPANDUVA**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, torna público a retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2015, publicado em dia 15 de outubro de 2015, que passa a ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital:

1.1 - Retifica as atribuições relativas ao cargo de Assistente Contábil (cargo 26), previstas no Anexo IV do Edital de Concurso Público n.º 01/2015, em atendimento ao ofício n.º 167/2015/PRES-CRCSC do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Santa Catarina, como segue:

Onde se lê:

26 - Assistente Contábil

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão. participar na elaboração de propostas orçamentárias; – relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentária. – efetuar balanço e balancete; – elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; – registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; – controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; – providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; – elaborar registros da execução orçamentária; – elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; – manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábil; – conferir boletins de caixa; – elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; – controlar a execução orçamentária; – relacionar os restos a pagar; – reparar recursos financeiros; – relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; – elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; – analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; – coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; – fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; – inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; – expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente; – organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; – controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; – zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; – controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; – desempenhar outras tarefas semelhantes; – assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

Leia-se:

26 - Assistente Contábil

1 - participar na elaboração dos projetos de Leis Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual; 2 - registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; 3 - providenciar a guarda de toda a documentação



Município de
Papanduva

para posterior análise dos órgãos competentes; 4 - manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábil; 5 - conferir boletins de caixa; 6 - relacionar os restos a pagar; 7 - relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; 8 - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; 9 - inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; 10 - expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente; 11 - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; 12 - controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; 13 - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; 14 - controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; 15 - realizar empenhamentos; 16 - efetuar conciliação bancária; 17 - auxiliar no serviço de controladoria Interna; 18 - desempenhar outras tarefas semelhantes, não privativas dos serviços de contabilidade.

1.2 - Os demais itens do Edital seguem inalterados.

Papanduva/SC, 05 de Novembro de 2015.

DARIO SCHICOVSKI
Prefeito do Município de Papanduva