



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
101	ADVOGADO	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	01	40	4.621,73
102	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de curso superior em Ciências da Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas.	01	40	2.231,39
103	CONTADOR	Diploma de curso superior em Contabilidade e registro no CRC.	01	40	4.621,73

(*) Todos os servidores com carga horária de 40 horas semanais recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 19,00 por dia trabalhado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO- Ajuizar e contestar ações em qualquer juízo ou tribunal na defesa dos interesses da entidade a qual está vinculado. Arguir exceções, reconvir, intervir como assistente ou oponente e interpor recursos de qualquer natureza. Intervir em processos, desde que evidenciado o interesse da entidade a qual está vinculado, na forma da legislação processual em vigor. Acompanhar todos os feitos de interesse da entidade a qual está vinculado, bem como exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em lei ou em regimento. Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo ou defesa da mesma em Juízo. Estudar a matéria jurídica a ele encaminhada pela autoridade competente, emitindo, conforme o caso, informações ou pareceres. Exercer outras atribuições definidas em lei ou ato normativo, cometidas pelo dirigente do órgão ou ainda decorrentes da natureza da função, observada a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município. Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria inclusive emissão de pareceres nos processos de concessão de benefícios. Prestar informações de natureza jurídica. Executar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão. Auxiliar na elaboração de anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Auxiliar e acompanhar a tramitação de

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE INDAIAL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I

processos no Tribunal de Contas e Previdência Social. Emitir informações sobre assuntos de sua área de competência. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-Executar atividades no campo de seleção e desenvolvimento de pessoal; prestar informações; controlar material e documentos e outras atividades; elaborar planos e projetos segundo orientações superiores; desenvolver planilhas de procedimentos internos e externos; Elaborar correspondência, ofícios e documentos; Zelar pela tramitação e arquivamento de documentos internos e externos; Desenvolver estudos e propostas referentes aos serviços do instituto; Colaborar nas ações administrativas e de serviços; Zelar pelo material, veículos, móveis e utensílios; Elaborar cálculos de benefícios previdenciários, formalizar os respectivos processos e dar os encaminhamentos legais e administrativos necessários; Executar tarefas de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo registrando e inventariando o material; Zelar pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos, prédios, logradouros destinados ao serviço público; Observar as normas técnicas e redigir e elaborar documentos, ofícios, expedientes; Colaborar em todas as ações do Instituto; Recepcionar pessoas, prestar informações, fornecer documentos; Operar máquinas/equipamentos, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras atividades correlatas a área administrativa e previdenciária, atendendo sempre as solicitações dos superiores. Prova Escrita.

CONTADOR- Elaborar os atos de contabilidade e orçamento, planejando, elaborando e executando as tarefas de acordo com as exigências legais; realizar os serviços de contabilidade, analisando e estudando contabilmente os elementos integrantes do balanço e elaborar relatórios; efetuar estudos financeiros e contábeis; desenvolver estudos e projetos de controle contábil e orçamentário; aperfeiçoar os sistemas de contabilidade; elaborar e acompanhar o orçamento anual, plurianual e o de metas do governo municipal; desenvolver estudos visando e elaborar a lei de diretrizes orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária e financeira; elaborar projetos sobre abertura de créditos suplementares e outros; assinar balanços, balancetes e outros documentos inerentes; Emitir pareceres, informações e outros; substituir e assinar a documentação contábil/financeira quando das férias e/ou licenças regulamentares dos demais ocupantes do mesmo cargo na administração direta e Indireta do Município; prestar os esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, além da atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; prestar as informações contábeis/financeiras exigidas pela Secretaria de Previdência Social ou órgão equivalente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.