

Classe: OPERADOR

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à seleção, ativação e controle de funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computador.

Atribuições típicas:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: UCPs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau completo, acrescido de curso de operação de computador.

Experiência: Mínimo de 1 (um) ano de exercício da profissão' no mercado de trabalho ou 3 (três) anos na classe de digitador, desde que cumpridos os requisitos fixados para provimento.-

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** À classe de Programador, observados os requisitos' fixados para a classe e observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

Recrutamento:

- **Interno:** Na classe de Digitador por promoção, observados os requisitos fixados.
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.

1. Classe: DIGITADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

3. Atribuições típicas:

- ✓ - verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base;
- manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Equivalente à sexta série do primeiro grau, acrescida de curso de digitação.
- Experiência: -----

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** À classe de Operador, observados o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Digitador e observados os requisitos fixados.

Recrutamento:

- **Interno:** -----
- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam, basicamente, á execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro, escrituração e controle.

Atribuições típicas:

- conferir, analisar e classificar contábilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar balancetes;
- participar da elaboração do balanço geral;
- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
- conservar os equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Certificado de conclusão do curso técnico de contabilidade. Habilitação legal para o exercício da profissão.

Experiência: Cinco anos de efetivo exercício na classe de Auxi
liar de Contabilidade II.

Prospetiva de desenvolvimento funcional:

Procedimento:

Interno: Entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabi
lidade II.

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público,
em caso de não preenchimento por promoção.

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição conferir, analisar e classificar os documentos contábeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas à supervisão.

3. Atribuições típicas:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de enviá-los para processamento;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro, e providenciar sua correção, informando à chefia dos resultados;

- fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- elaborar a demonstração financeira e consolidada da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- redigir correspondência e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo e treinamento básico ministrado pela Prefeitura.

- Conhecimentos Especializados:**
- Conhecimento da legislação que rege a contabilidade do Município.
 - Conhecimento de matemática financeira.
 - Noções sobre a organização dos serviços municipais.
 - Conhecimento de legislação tributária.

Experiência: Três anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Contabilidade I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional.

Promoção: À classe de Técnico de Contabilidade, observados os requisitos fixados para a classe e o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na classe.

Recrutamento:

Interno: Entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabilidade I.

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuições auxiliar na conferência, análise e classificação dos documentos contábeis da Prefeitura para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas à supervi-
são.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na classificação contábil de todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- escriturar contas correntes diversas;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar a feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de taxas, como devem efetuar os pagamentos e esclarecendo dúvidas, para mantê-los informados;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária;