



ANEXO I - Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL SUPERIOR					
Cargo	Qtd.	Carga Horária	Nível de Remuneração	Grupo Ocupacional	Referência
Analista Administrativo Econômico e Financeiro	06	40 horas	TA-121	TA - Técnico Administrativo	Lei n.º 2.353/2011
Contador	01	40 horas	FC-135	FC - Fisco Contábil	
Economista	01	40 horas	PR-135	PR - Profissional	
NÍVEL MÉDIO					
Cargo	Qtd.	Carga Horária	Nível de Remuneração	Grupo Ocupacional	Referência
Administrativo	04	40 horas	TA-89	TA - Técnico Administrativo	Lei n.º 2.353/2011

ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão

Cargo em Comissão	Qtd.	Carga Horária	Nível de Remuneração	Grupo Ocupacional	Referência
Diretor-Presidente	01	40 horas	Subsídio do Secretário Municipal	AS - Assessoramento Superior	Lei n.º 2.353/2011
Assessor de Comunicação	01	40 horas	AS-62	AS - Assessoramento Superior	



ANEXO III - Funções Gratificadas

Gratificação de Chefia	Qtd.	Carga Horária	Nível de Remuneração	Referência
Diretor Administrativo	01	40 horas	AS-129 ou FG - Diretor de Departamento	Lei n.º 2.353/2011
Diretor de Benefícios	01	40 horas	AS-129 ou FG - Diretor de Departamento	
Diretor Financeiro	01	40 horas	AS-129 ou FG - Diretor de Departamento	
Diretor de Investimentos	01	40 horas	AS-129 ou FG - Diretor de Departamento	

ANEXO IV - Funções Remunerada

Função Remunerada	Qtd.	Nível de Remuneração	Valor
Servidor no exercício da função de Pregoeiro e Agente de Contratação	01	FR-1	R\$ 1.763,62
Servidor no exercício da função de Tesoureiro	01	FR-2	R\$ 1.322,72
Servidor no exercício da função responsável pela Compensação Previdenciária	01	FR-3	R\$ 1.175,75
Servidores integrantes de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, durante a vigência do Processo administrativo	03	FR-4	R\$ 1.102,27
Membros da Comissão Eleitoral	03	FR-5	R\$ 881,81



ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA ADMINISTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Atribuições

- I. Administrar organizações, materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos humanos financeiros e orçamentários no setor público;
- II. Gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas, processos e métodos.
- III. Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais e elaborar planejamento organizacional.
- IV. Analisar a organização no contexto externo e interno, bem como identificar oportunidades e problemas.
- V. Definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos, identificar fontes de recursos e promover estudos de racionalização.
- VI. Estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho.
- VII. Emitir pareceres e laudos e atuar na mediação e arbitragem.
- VIII. Elaborar e revisar planos de investimentos, analisar e propor alternativas para problemas de origem econômico-financeira.
- IX. Racionalizar procedimentos administrativos em geral e os relativos à operacionalização do planejamento econômico.
- X. Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração.
- XI. Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho.
- XII. Executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos.
- XIII. Elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas.
- XIV. Analisar ambiente político-institucional.
- XV. Analisar sustentabilidade socioeconômica e ambiental.



- XVI. Analisar tendências de longo prazo, bem como gerenciar bancos de dados.
- XVII. Dimensionar recursos humanos e físicos.
- XVIII. Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercado, viabilidade econômica entre outros).
- XIX. Processar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, propor ações.
- XX. Verificar as execuções das ações propostas.
- XXI. Mensurar consequências das ações, confrontar com custos alternativos.
- XXII. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGS, outras organizações).
- XXIII. Gerir programação econômico-financeira.
- XXIV. Acompanhar indicadores de mercado.
- XXV. Gerir fluxo de caixa e administrar riscos e acompanhar execução orçamentária.

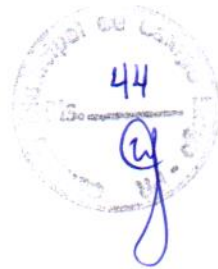
Requisitos

Diploma devidamente registrado, de curso de Graduação em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

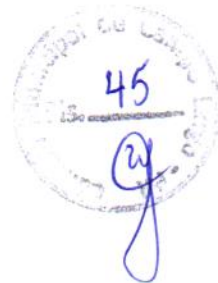
CONTADOR

Atribuições

- I. Preparar documentos para certidões negativas e administrar tributos.
- II. Apurar os impostos devidos.
- III. Apontar as possibilidades de uso do incentivo fiscal.
- IV. Compensar tributos e levantar informações para recuperar impostos.
- V. Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais.



- VI. Registrar atos e fatos contábeis.
- VII. Identificar as necessidades de informações.
- VIII. Definir procedimentos internos e contábeis.
- IX. Fazer manutenção do plano de contas.
- X. Atualizar procedimentos internos.
- XI. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte.
- XII. Administrar fluxo de documentos.
- XIII. Classificar os documentos.
- XIV. Gerar diário/razão.
- XV. Controlar o ativo permanente.
- XVI. Analisar escrituração dos livros fiscais e contábeis.
- XVII. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial.
- XVIII. Efetuar a conciliação de contas.
- XIX. Examinar o fluxo de caixa.
- XX. Organizar relatórios contábeis.
- XXI. Participar da elaboração de programas contábeis.
- XXII. Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados.
- XXIII. Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município;
- XXIV. Elaborar o planejamento tributário.
- XXV. Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas.
- XXVI. Preparar declarações acessórias ao fisco, órgão competente e contribuintes.
- XXVII. Atender a auditoria externa.
- XXVIII. Elaborar demonstrações contábeis e acompanhar a execução do orçamento.
- XXIX. Analisar os relatórios.
- XXX. Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação.
- XXXI. Analisar possíveis consequências das falhas.
- XXXII. Elaborar relatório final com recomendação.



- XXXIII. Elaborar, acompanhar prestações de contas por meio eletrônico aos órgãos de fiscalização, tais como: SIM-AM, SIM-PCA; SISTN; SIOPE; SIOPS e demais que venham a ser exigidos.
- XXXIV. Elaborar relatórios de Execução orçamentária e de Gestão fiscal exigidos pela LRF.
- XXXV. Participar na elaboração de normas internas.
- XXXVI. Prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo.
- XXXVII. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade.
- XXXVIII. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- XXXIX. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil.
- XL. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- XLI. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- XLII. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- XLIII. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- XLIV. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- XLV. Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.

Requisitos

Diploma devidamente registrado, de curso de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

ECONOMISTA

Atribuições

- I. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando



dados coletados relativos à política econômica, orçamentária, comercial, cambial de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

II. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;

III. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

IV. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos,

V. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletar dados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo Fapen;

VI. Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração.

VII. Planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira.

VIII. Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho.

IX. Executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos.

X. Elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas.

XI. Analisar ambiente político-institucional.

XII. Analisar sustentabilidade socioeconômica e ambiental.

XIII. Analisar tendências de longo prazo, bem como gerenciar bancos de dados.

XIV. Dimensionar recursos humanos e físicos.

XV. Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercado, viabilidade econômica entre outros).



XVI. Processar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, propor ações e verificar a sua execução.

XVII. Mensurar consequências das ações, confrontar com custos alternativos.

XVIII. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGS, outras organizações).

XIX. Gerir programação econômico-financeira.

XX. Acompanhar indicadores de mercado.

XXI. Gerir fluxo de caixa e administrar riscos e acompanhar execução orçamentária.

XXII. Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis às suas soluções;

XXIII. Realizar análise financeira de investimentos.

XXIV. Realizar mediação, perícia, arbitragem e auditoria.

XXV. Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;

XXVI. Executar avaliações econômicas de bens intangíveis.

XXVII. Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;

XXVIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XXIX. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor

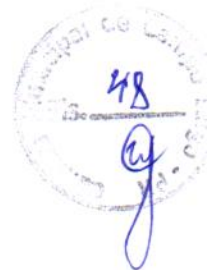
Requisitos

Diploma devidamente registrado, de curso de Graduação em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

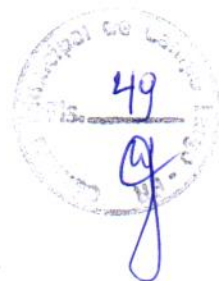
ADMINISTRATIVO

Atribuições

I. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo.



- II. Classificar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios preestabelecidos.
- III. Conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação da chefia, digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos, preencher formulários, elaborar e redigir atas e correspondências.
- IV. Preparar minutas de contratos, distratos, rescisões e aditivos contratuais.
- V. Coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros bem como efetuar controle orçamentário e financeiro.
- VI. Efetuar e elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- VII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, verificar prazos estabelecidos e localizar processos.
- VIII. Acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos e externos.
- IX. Atualizar cadastros e dados do plano anual.
- X. Convalidar publicação de atos.
- XI. Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas.
- XII. Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações.
- XIII. Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- XIV. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro, escalas de férias e impressão de folha ponto.
- XV. Auxiliar no processamento da folha de pagamento, realizar os cálculos necessários, lançar dados no sistema, conferir cálculos e outros documentos e repassar as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha.
- XVI. Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- XVII. Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material e providenciar devolução de material fora de especificações.
- XVIII. Distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos.



XIX. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).

XX. Pesquisar preços.

XXI. Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos.

XXII. Realizar inventários de patrimônios.

XXIII. Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado para tal.

XXIV. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Requisitos

Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS OCUPAÇÕES/FUNÇÕES

PREGOEIRO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sintética das Atribuições:

Conduzir e executar atividades relacionadas a licitações na modalidade pregão e em outras modalidades licitatórias, garantindo a conformidade com as normas legais vigentes, além de desempenhar outras atividades correlatas conforme designação do superior hierárquico.

Descrição Analítica das Atribuições:

I. receber, analisar e responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, submetendo as respostas para ratificação do Diretor-Presidente;

II. iniciar, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, incluindo o credenciamento dos interessados e o envio de propostas e lances;



- III. verificar a conformidade das propostas e da documentação dos licitantes em relação aos requisitos do edital, além de julgar as condições de habilitação;
- IV. conduzir a etapa competitiva, classificar os proponentes e negociar para obter a maior vantagem para a administração pública;
- V. sanear erros ou falhas no processo, indicar o vencedor do certame e elaborar a ata da sessão da licitação;
- VI. receber, analisar e encaminhar recursos e pedidos de reconsideração, bem como apresentar esclarecimentos sobre os recursos interpostos;
- VII. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para homologação e adjudicação, e propor a revogação ou anulação da licitação, de forma fundamentada, quando necessário.

RESPONSÁVEL PELA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Descrição Sintética das Atribuições:

Executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária no RPPS, garantindo a conformidade com as normas vigentes, além de desempenhar outras tarefas correlatas conforme designação do superior hierárquico.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. analisar e gerenciar processos de compensação previdenciária entre o RPPS e outros regimes previdenciários;
- II. realizar controle financeiro e prestação de contas dos valores compensados, assegurando a correta contabilização;
- III. manter comunicação com órgãos competentes e acompanhar alterações normativas pertinentes à compensação previdenciária;
- IV. elaborar relatórios detalhados sobre o andamento dos processos de compensação;
- V. participar de programas de capacitação e orientar demais servidores sobre temas relacionados;
- VI. executar outras tarefas correlatas.
- VII.



TESOUREIRO

Descrição Sintética das Atribuições:

Realizar os serviços de tesouraria na unidade gestora, executando trabalhos de ordem técnica no campo financeiro, orçamentário e tributário, além de outras atividades e tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. planejar, organizar e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- II. realizar o pagamento das despesas em conjunto com o Diretor-Presidente e sob anuência do Diretor Financeiro;
- III. efetuar movimentação financeira de ordem administrativa, junto a instituições bancárias;
- IV. receber os extratos bancários e controlar os saldos;
- V. observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito à Contabilidade Pública;
- VI. controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro do FAPEN;
- VII. tratar o público com zelo e urbanidade;
- VIII. executar outras tarefas correlatas.