

ERRATA N °003/2019

A Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Açailândia - MA, publica alteração no edital.

1. RETIFICAÇÃO DO REQUISITO AO CARGO DE FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO.

ONDE SE LÊ:

CÓDIGO	Cargo	C/H	AMPL A	PcD	TOTAL	Escolaridade	Vencimento Inicial
114	FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO	40h/s	02	-	02	Graduação de Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica ou Biomedicina com registro no conselho da classe.	R\$ 3.315,43

LEIA-SE:

CÓDIGO	Cargo	C/H	AMPL A	PcD	TOTAL	Escolaridade	Vencimento Inicial
114	FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO	40h/s	02	-	02	Graduação de Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica com registro no conselho da classe.	R\$ 3.315,43

2. ATRIBUIÇÃO AO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ONDE SE LÊ:

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Pública Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário. Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos. Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Administração Pública Municipal. Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações. Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas. Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro. Conferir documentos contábeis e declarações ou notas. Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle. Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Classificar, organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Levantar estoque. Relacionar custos operacionais e não operacionais. Demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo. Contabilizar custo orçado ou incorrido. Criar relatório de custo. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; Calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o

resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial. Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização. Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

LEIA-SE:

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; b) escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; c) perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Salvo direitos adquiridos ex-vi do disposto no art. 2º do Decreto nº 21.033, de 8 de Fevereiro de 1932, as atribuições definidas na alínea c do artigo anterior são privativas dos contadores diplomados .

Todas estas alterações dispostas nesta errata nº 03/2019 já foram incorporadas ao edital.

Teresina (PI), 07 de agosto de 2019

Crescer Consultorias
Comissão Organizadora