

ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u>	
PERFIL PROFISSIONÁRIO	
EMPREGO PÚBLICO: Contador.	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior completo em Ciências Contábeis; 2. Registro no órgão de Classe. 	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no emprego público e na classe de ingresso; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Observações das competências pessoais definidas para o emprego público, conforme quadro abaixo (Descrição da Função); 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do emprego público contempladas no edital de regulamentação do concurso. 	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento em informática em nível de usuário; 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). 	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p>Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios, Convenções e Normas Brasileiras de Contabilidade e às exigências legais; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público e ao setor privado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Zelar pelos prazos conforme calendário das obrigações contábeis (DCTF, etc.); Supervisionar e proceder os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; Registrar e controlar a dívida e/ou obrigações da instituição, seja a dívida fundada ou flutuante; Organizar, executar, controlar e responder por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público e setor privado, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Assessorar gerencialmente os membros da Diretoria Executiva quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; Auditar operações contábeis; Executar assistência em perícia judicial contábil; Consolidar atos orçamentários; Acompanhar e controlar a execução orçamentária; Acionar medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; Promover a publicação dos relatórios financeiros e demonstrações contábeis para atendimento dos instrumentos de transparência; Organizar, assessorar e executar as audiências públicas de prestações de contas junto aos órgãos de controle e Conselhos; Inserir dados, atender e responder contabilmente os órgãos de controle externo; Ser responsável técnico da entidade perante os sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometimento com o trabalho; 2. Comunicação; 3. Conhecimento dos métodos e técnica; 4. Cuidado com a saúde e segurança; 5. Cumprimento de prazos; 6. Desenvolvimento profissional e pessoal; 	

7. Flexibilidade;
8. Produtividade no trabalho;
9. Eficiência no trabalho;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Trabalho em equipe;
12. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;
13. Gestão da qualidade.