

**ANEXO I EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA Nº 001/2017
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 101 ACESSOR JURÍDICO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe

Atribuições: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Consórcio Intermunicipal do Vale do Rio Jordão - CRJ; prestar assessoramento jurídico ao Presidente e Diretoria Executiva, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Consórcio ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir Atos, Resoluções, Atas, justificativas, regulamentos, contratos e outros documentos de necessários e a solicitação do Presidente e Diretoria Executiva, quando solicitado; assessorar o Presidente e Diretoria Executiva nos atos executivos relativos aos serviços prestados pelo Consórcio e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Consórcio em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e emitir parecer técnico à procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Consórcio; assistir a órgãos e entidades do Consórcio no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em plenário ou fora dele, os interesses do Consórcio, inclusive quando da apreciação das contas, promovendo e requerendo documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Presidente e Diretoria Executiva, para fins de direito, qualquer dolo, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de Atos Consorciados, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Consórcio; promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor; conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos. Levas da assessoria jurídica; promover a reprodução de papéis e documentos do Consórcio; desempenhar outras atividades afins; Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

EMPREGO 102 ANALISTA DE CONTROLE

Requisitos: Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com registro no órgão de classe

Atribuições: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CRJ, no mínimo uma vez por ano; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público; exercer o controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos municípios consorciados; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração e comprovar a legalidade contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

EMPREGO 103 CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

Atribuições: Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; Solicitação de Despesa e Nota de Autorização de Despesa (NAD) para empenho pelo sistema (programa de compras); Elaborar o fechamento do programa SIM-AM; Atualização/manutenção dos sistemas; Prestar Contas de Convênio; Elaborar Resoluções e Suplementações; Elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual; Guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores; Elaborar Balanço Anual; Gerar e Imprimir o Diário e o Razão Contábil. Empenho dos Prestadores Credenciados; Consulta Certidão Negativa dos Prestadores; Contabilização da Folha de Pagamento;

Baixa das tarifas bancárias no sistema; Controlar o arquivo de documentos; Recebimento e conferência de Notas Fiscais de fornecedores; Auxiliar nas rotinas da Diretoria Administrativa Financeira Contábil.

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

EMPREGO 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: atender e recepcionar ao público em geral que procure o Consórcio Intermunicipal Vale do Rio Jordão - CRJ; conhecer a estrutura e serviços prestados pelo Consórcio; recepcionar os convidados e/ou palestrantes em eventos e programações institucionais; atender e transferir ligações; anotar e transmitir recados para todos os profissionais; atualizar cadastro de pacientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento; manter a área/setor de sua atuação sempre organizada; desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho e outras atribuições afins; responsabilizar-se pelos prontuários desde ao momento de sua retirada e arquivamento dos mesmos; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; manter discricção e sigilo no local de trabalho; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de da dose agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público e os funcionários com zelo e urbanidade; agendar os Atendimentos com os Consórcios de abrangência do Consórcio; realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários do serviço; alimentar os sistemas de informação; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; usar sapatos fechados e vestimenta apropriada; digitar laudos e exames solicitados por superior hierárquico; auxiliar no controle e liberação do serviço de almoxarifado auxiliar nos serviços de Patrimônio; operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladora e Xerox; dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 202 TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisitos: 2º grau completo em curso de Técnicas Agrícolas e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

Atribuições: Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação de solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a pragas; auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento, assistência e campanhas agrícolas, direcionamento correto de águas em estradas, desenvolver tarefas inerentes a conservação do solo, acompanhar e fiscalizar o andamento dos trabalhos, verificar o cuidado e acompanhamento físico dos equipamentos e fazer relatórios semanal e mensal sobre o andamento do projeto e situação dos equipamentos.

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

EMPREGO 301 MOTORISTA PARA CAMINHÃO BASCULANTE

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + mais Carteira de Habilitação mínima C.

Atribuições: Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos. Dirigir veículos pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de arvores com caminhão basculante; Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando

arrumação no veículo, afim de evitar acidentes; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

EMPREGO 302 MOTORISTA/LUBRIFICADOR PARA CAMINHÃO COMBOIO ABASTECEDOR 5000 LITROS

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C+ MOPP

Atribuições: Além das tarefas de motorista de veículos pesados, executar tarefas inerentes à lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários. Lavagem de veículos e equipamentos rodoviários. Limpeza interna e externa de veículos e equipamentos rodoviários. Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários. Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, providenciando a troca e abastecimento, quando necessário. Auxiliar na oficina, em limpeza e lubrificação de peças, acessórios e equipamentos. Auxiliar em pequenos serviços na área de mecânica. Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho, materiais, equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO 303 OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C.

Atribuições: Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra. Operar a máquina ligando-a, deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria, etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

EMPREGO 304 OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C

Atribuições: Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra. Operar a máquina ligando-a, deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

EMPREGO 305 OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C

Atribuições: Conduz maquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da maquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode especializar-se na operação de determinados tipo de maquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização.

EMPREGO 306 OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C

Atribuições: Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra. Operar a máquina ligando-a, deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

EMPREGO 307 OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação mínima C.

Atribuições: Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra. Operar a máquina ligando-a, deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.