

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE CONCURSO Nº 001, DE 30 DE JANEIRO DE 2016.

IVANDRO BIRCK, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para os empregos de **CONTADOR e SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com o Regimento Interno do CONDESUS e Resolução CA nº 001/2016 - Regulamento de Concursos e demais disposições legais vigentes. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

1- DOS EMPREGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1- Tabela dos empregos:

| Empregos | Escolaridade e outros requisitos para o provimento | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Básico do mês 01/16 | Taxa de Inscrição |
|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------|
| CONTADOR | Curso superior. Habilitação válida por Exame de Suficiência (Lei 12249/10, art. 76) Registro originário e regular de inscrição (não provisório) como contador (bacharel em Ciências Contábeis) no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul. | 01 | 20h | 2.500,00 | 100,00 |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | Ensino médio | CR*(¹) | 40h | 1.500,00 | 80,00 |

*(¹) CR - Cadastro Reserva

1.2- Os conteúdos programáticos das provas para todos os empregos, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição sintética e analítica das atribuições dos empregos para o provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo V deste Edital.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

-Período: de 01 de fevereiro a 18 de fevereiro de 2016.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital somente serão feitas **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: **www.unars.com.br** - **Consórcio de Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS**.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 01 de fevereiro de 2016 até às 24 horas do dia 18 de fevereiro de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico **www.unars.com.br**, **Concursos - Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS**.

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 19 de fevereiro de 2016**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas)**.

2.3- Requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

2.4-Condições para inscrição:

2.4.1- O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o emprego, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de empregos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

2.4.2- O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

2.4.3- Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

2.4.4- Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela banca examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.4.5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

2.4.6- Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

2.4.7- O candidato não poderá efetuar **sua inscrição em mais de um emprego**, em virtude das provas serem realizadas na mesma data para todos os empregos.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

2.4.8- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/1999, para o emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para o emprego, do total de vagas oferecidas.

3.2- Às pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.

3.3- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.4- As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida, independente da lista em que esteja o candidato.

3.5- No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar laudo médico, autenticado em cartório, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

3.6- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS, Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS.

3.7- O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.8- O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

3.9- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.10- A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do emprego, será previamente atestada por laudo de junta médica, nomeada pelo CONDESUS e exigida como requisito para a contratação.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá consultar o edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou indeferida.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto ao CONDESUS, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará o cancelamento do pedido de inscrição e a consequente eliminação do candidato no presente concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

4.4- O edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste edital.

5- DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **13 de março de 2016.**

5.1.1.1- Caso necessário, o CONDESUS reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por edital.

5.1.2- Local e Horário: **A ser divulgado em edital no dia 04 de março de 2016.**

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os empregos públicos de **CONTADOR e SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada emprego público será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

| EMPREGO | PROVA | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | PESO POR DISCIPLINA | TOTAL PONTOS |
|---|--------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| Contador Supervisor Administrativo | Objetiva | C. Específicos/Legislação | 15 | 3,0 | 45,00 | 100 |
| | | Português | 10 | 2,5 | 25,00 | |
| | | Matemática | 10 | 2,0 | 20,00 | |
| | | Informática | 5 | 2,0 | 10,00 | |

5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.5.1-A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA.**

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

5.5.2- A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.5.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.5.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

4º - Prova de Informática.

5.5.5- Prevalendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a critério da Banca Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de uma hora em relação ao horário marcado para início das provas.

6.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no edital de homologação das inscrições.

6.3- São considerados documentos de identidade: cédula de identidade, carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por edital.

6.6- Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

6.7- Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis,

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente no qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

6.8- Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, relógios, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, relógio de qualquer espécie, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

VI - usar boné, chapéu, gorro, cachecol, manta ou similares, óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria.

VII- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela banca examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

6.11- O tempo de duração da prova escrita será de **até três horas** para todos os empregospúblicos.

6.12- Caso, por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato ocorra, deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e comissões de coordenação do concurso.

6.13- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 2 horas do início das mesmas. Caso o candidato queira retirar-se antes desse período não poderá levar seu caderno de provas, o mesmo será lacrado em envelope no final das provas ficando em poder da Banca Executiva.

6.14- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.15- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

de impressão ou divergência na distribuição, as comissões executora e de coordenação do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.16- O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do emprego público para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do concurso.

6.17- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.18- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.19- O candidato deverá preencher o cartão de respostas conforme instrução abaixo.



6.20- Ao término da prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

6.21- O candidato ao finalizar sua prova poderá levar seu Caderno de Provas.

6.22- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: no final da prova será destacado o canhoto do caderno de provas que contém o nº de identificação, nome do candidato, nº de inscrição e cargo. O fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes dos canhotos das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A banca examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública **a impessoalidade**.

6.22.1- Após o lacre dos envelopes, ficarão em poder e responsabilidade da banca executiva o canhoto do caderno de provas e da banca examinadora os cartões de respostas, que será aberto na presença das comissões conforme prevê o item 6.23.

6.23- A leitura dos cartões de respostas e identificação pública das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 - Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no cronograma de eventos deste edital.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

6.23.1- Na data e horário conforme o subitem 6.23, a banca examinadora, na presença de integrantes da banca executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

6.23.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

6.23.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por emprego público. Após, será feito o processo de identificação pública das provas.

6.23.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas.

7.2- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3- Os mesmos deverão ser protocolados junto ao CONDESUS, no prazo marcado por edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

7.3.1- Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do emprego público para qual o candidato prestou o concurso, bem como o número de inscrição e protocolo.

7.3.2- Segunda parte: a indicação do nome do emprego público para o qual está prestando o concurso, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

7.3.3- O pedido da revisão deverá ser individual para cada prova.

7.3.4- Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4- Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo CONDESUS à UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do concurso.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

7.5- Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6- Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail), que se apresentar com letra ilegível ou em desacordo com este edital.

7.7- Os recursos serão analisados pela banca examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo do CONDESUS. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.8- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

8- DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

8.1- O provimento dos empregos será efetuado para as vagas descritas na tabela de emprego e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

8.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de contratação imediata, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do Consórcio.

8.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS durante a validade do concurso.

8.4- O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra – CONDESUS.

8.5- Caso o candidato, apesar de aprovado e classificado, desistir da futura contratação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando desta forma a convocação do próximo candidato classificado.

8.6- Os candidatos serão convocados para contratação por meio de Edital, publicado junto ao painel de publicações do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS e ao mesmo tempo através de correspondência, via postal, ao endereço informado na ficha de inscrição.

8.7- São requisitos básicos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da contratação:

I- ter sido aprovado e classificado no concurso público, conforme estabelecido neste edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

III - ter no mínimo dezoito anos completos na data da contratação;

IV - estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

V - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada mediante inspeção médica;

VI- possuir habilitação para o emprego, conforme o disposto no item 1.1 deste Edital, na data da contratação;

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

VII- Declaração negativa de acumulação indevida de emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

8.9- Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da deficiência declarada, bem como a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público pretendido.

8.10- O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao emprego a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo médico, designado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

9.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações do CONDESUS, no site www.unars.com.br após as 15h e minuta do Edital de Abertura do Concurso no Jornal Correio Vacariense de Vacaria/RS.

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas.

9.4- Na prova de Português, a partir de 01 de janeiro de 2016, tornam-se obrigatória as novas regras do Acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

9.5- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso Una Gestão E Assessoria Ltda. e pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS, conjuntamente.

9.6- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições dos empregos.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Modelo de formulário para portador de necessidades especiais.

Anexo V- Cronograma de Eventos.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO DOS CAMPOS DE CIMA DA SERRA - CONDESUS, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2016.

IVANDRO BIRCK

Realização:



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

Presidente do CONDESUS.

**Daniela Ligabue
DIRETORA DO CONDESUS**

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS EMPREGOS DE CONTADOR e SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a ambos os empregos)

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os empregos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, interseção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Probabilidade e estatística.
11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
13. Equações polinomiais.
14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os empregos)

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8 e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Rede: Conhecimentos básicos em protocolos de comunicação (tcp, udp, http e ftp), identificação de serviços de rede e suas funcionalidades.
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
7. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O EMPREGO DE CONTADOR:

1. Lei Federal 4320-64 Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169).
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Portaria 184/2008 - Dispõem sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das Demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: na íntegra.
5. Decreto 6.976/2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências: na íntegra.
6. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
7. Portaria STN Nº 700, de 10 de dezembro de 2014: Aprova as Partes II – procedimentos contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), na íntegra.
8. Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, de 10 de dezembro de 2014: Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), na íntegra.
9. Portaria STN Nº 553, de 22 de setembro de 2014: Aprova a 6ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, na íntegra.
10. Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012, que Estabelece normas gerais de consolidação das contas dos consórcios públicos a serem observadas na gestão orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com os pressupostos da responsabilidade fiscal: na íntegra.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

11. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que Regulamenta o § 3º do art. 198 da constituição federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela união, estados distrito federal e municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferência para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências: na íntegra.
12. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 - Lei de Crime de Responsabilidade Fiscal: na íntegra.
14. Código de Ética Profissional do Contador - CEP, aprovado pela Resolução CFC Nº 803, de 10 de outubro de 1996, na íntegra e com as alterações posteriores.
15. Resolução CFC nº 1.111, de 29 de novembro de 2007, que Aprova o Apêndice II da Resolução CFC nº. 750/93 sobre os Princípios de Contabilidade, na íntegra e com as alterações posteriores.
16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, na íntegra e consideradas todas as alterações posteriores de cada uma das normas:
 - RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.128/08 - Aprova a NBC T 16.1 – Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.129/08 - Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis.
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.130/08 - Aprova a NBC T 16.3 – Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.131/08 - Aprova a NBC T 16.4 – Transações no Setor Público;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.132/08 - Aprova a NBC T 16.5 – Registro Contábil;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.133/08 - Aprova a NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.134/08 - Aprova a NBC T 16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.135/08 - Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.136/08 - Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.137/08 - Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;
 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.366/11 - Aprova a NBC T 16.11 – Sistema de Informação de Custos do Setor Público.
17. Lei nº 11.107 de 06/04/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal 4320-64.
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Complementar nº 101-2000.
4. Portaria 184/2008.
5. Decreto 6.976/2009.
6. Lei Federal nº 8.666/93.
7. Portaria STN Nº 700, de 10 de dezembro de 2014.
8. Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, de 10 de dezembro de 2014.
9. Portaria STN Nº 553, de 22 de setembro de 2014.
10. Portaria nº 72/12.
11. Lei Complementar nº 141/12.
12. Lei Federal nº 8.429/92.
13. Lei nº 10.028 de 19/10/00.
14. Plano de Contas 2016 disponível no site: www.tce.rs.gov.br,
(http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/sistemas_controle_externo/siapc/pcasp
versão 1.0, disponibilizado em 02/12/2015;

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

15. Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. V1. Princípios de Contabilidade NBCs – NBCs T 10 – NBC T 15 NBCs T 16 – NBCs PG. Porto Alegre. Atualizado até dezembro de 2014.

Disponível em http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_principios_normas_v1.pdf?1abb9b, acessado em 07 de agosto de 2015, às 12h09min.

16. Resolução CFC Nº 803, de 10 de outubro de 1996.

17. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs)

IPC 00 - Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade

IPC 00 Anexo III (atualizado em março 2013)

IPC 00 Anexo III (atualizado em dezembro 2013)

IPC 00 Anexo III (atualizado em setembro 2014)

IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar

IPC 02 - Reconhecimento dos Créditos Tributários pelo Regime de Competência

IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP

IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial (atualizado em junho 2015)

IPC 05 – Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais (atualizado em dezembro 2014)

IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro

IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário (atualizado em junho 2015)

IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa

Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/publicacoes-e-orientacoes>, acessado em 18 de janeiro de 2016, às 20h12min.

18. Lei Federal nº 11.107/2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O EMPREGO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos.

2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.

3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.

4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.

5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social.

6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras.

7. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

8. LEGISLAÇÃO:

- Regimento do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra – CONDESUS: na íntegra.

- Estatuto do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra – CONDESUS: na íntegra.

- Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.

- Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Regulamenta a Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos.

- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:

- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)

- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)

- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)

- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

- Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.

- Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar:

- Título I Da lei do Orçamento: Art. 2º a 21;

- Título IV Do Exercício Financeiro: Art. 34 a 39;

- Título V dos Créditos Adicionais: Art. 40 a 46;

- Título VI da Execução do orçamento: Art. 47 a 70;

- Título VIII do Controle da Execução Orçamentária Art. 75 a 82.

- Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.

- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra

- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas.

2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.

3. BARBOSA, Diego Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública.

4. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier.

5. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

6. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo: Malheiros.
7. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educus.
8. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educus.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
10. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
11. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
12. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
13. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
14. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site:
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm.
15. Regimento do CONDESUS.
16. Estatuto do CONDESUS.
17. Lei Federal nº 11.107/2005.
18. Decreto Federal nº 6.017/2007.
19. Constituição Federal de 1988.
20. Lei Complementar nº 101-2000.
21. Lei Federal 4320-64.
22. Lei Federal nº 8.666/93.
23. Lei Federal 8.429/92.
24. Lei Federal nº 12.527/2011.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

EMPREGO: CONTADOR

Compete ao Contador, em especial:

I - estudar, avaliar e controlar a gestão econômica, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do CONDESUS, prestando assessoramento e orientando a execução das atividades em conformidade com as normas de administração e contabilidade públicas;

II - elaborar:

a) planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

b) elaborar *slips* de caixa;

III - conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação;

IV - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

V - escriturar:

a) contas correntes ou de investimentos diversas;

b) livros contábeis, mecânica e manualmente;

VI - extrair contas de devedores do CONDESUS;

VII - informar processos relativos à despesa;

VIII - organizar boletins de receita e despesas;

IX - examinar, analisar e revisar:

a) variações orçamentárias;

b) empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, liquidações e pagamentos;

c) comportamento das receitas;

d) custos e despesas do CONDESUS;

e) balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis ou financeiros;

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

f) processos de prestação de contas;

X - estabelecer os preços dos serviços, bem como as tarifas, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços;

XI - avaliar e reavaliar:

a) acervos patrimoniais e apurando haveres e avaliando direitos e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

b) depreciação de bens móveis e imóveis;

c) efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico do CONDESUS;

d) desempenho do CONDESUS e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados;

XII - determinar a capacidade econômico-financeira do CONDESUS, inclusive nas lides trabalhistas e conflitos tarifários;

XIII - realizar:

a) conciliações de contas;

b) auditorias internas e operacional;

c) exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

XIV - responder pelos registros contábeis do CONDESUS, assinando conjuntamente com o Presidente do Conselho Fiscal todos os documentos relativos;

XV - acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e as normas, decisões e orientações dos órgãos e conselhos referentes à Contabilidade Pública;

XVI - realizar o controle interno do CONDESUS, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

Parágrafo único - São requisitos indispensáveis para assunção do emprego de Contador que o candidato possua: conhecimentos em Contabilidade Pública, habilitação válida por Exame de Suficiência (Lei 12249/10, art. 76) e registro originário e regular de inscrição (não provisório) como contador (bacharel em Ciências Contábeis) no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

EMPREGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Compete ao Supervisor Administrativo, em especial:

I - orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares administrativos, na gestão das atividades operacionais do CONDESUS;

II - examinar processos administrativos;

III - orientar a realização ou realizar:

a) informações e expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, minutas de resolução, portarias e outros;

b) pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras;

c) recebimento, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços;

d) atualização dos registros de estoque de material do CONDESUS;

e) levantamento e controle de patrimônio;

f) conferência e rubrica de livros;

IV - receber créditos e pagar débitos do CONDESUS;

V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Executivo;

VI - sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

VII - manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria do CONDESUS, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber;

VIII - realizar o controle interno do CONDESUS, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

**Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de
Cima da Serra - CONDESUS**

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de _____

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| NOME DO CANDIDATO: | Nº DE INSCRIÇÃO: |
| EMPREGO: | Nº PROTOCOLO: |

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

| | |
|----------|---------------|
| EMPREGO: | Nº PROTOCOLO: |
|----------|---------------|

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar <input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita | Ref. Prova Escrita Nº questão: _____ Gabarito Preliminar/oficial: _____ Resposta Candidato: _____ |
|---|--|

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

Em ___/___ de ___.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

Assinatura do responsável pelo recebimento

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

| | |
|---|--|
| NOME DO CANDIDATO: | |
| EMPREGO: | |
| PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo): | |
| Tipo de necessidade especial de que é portador: _____ | |
| Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____ | |
| Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____ | |
| (OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) | |
| Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário) | |
| <input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL | |
| <input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.) | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento. | |
| _____, ____/____/____. | |
| _____ | |
| Assinatura do candidato | |
| OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível. | |

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Região dos Campos de Cima da Serra - CONDESUS

ANEXO V

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 01 de fevereiro a 18 de fevereiro de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 24 de fevereiro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 25, 26 e 29 de fevereiro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 01 de março.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 13 de março de 2016.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 14 de março, no painel de publicações da Consórcio, no site www.unars.com.br

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 15, 16 e 17 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 21 de março, após as 15h, no painel de publicações da Consórcio e no site www.unars.com.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS: 22 de março, às 10h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 23 de março, após as 15hs, no painel de publicações da Consórcio de Picada Café, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 24, 28 e 29 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 30 de março.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 30 de março.

SORTEIO PÚBLICO: 31 de março.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO: 31 de março de 2016.