INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL - CONCHAL*PREV*

EDITAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev, Estado de São Paulo, por sua Presidente, que este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público de Prova para **CONTADOR** nos termos da Lei Complementar N° 308/2011 e suas alterações e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO/EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO

1.1. CONTADOR

1.1.1. Vagas: 01.

1.1.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Ciências Contábeis registro no respectivo Conselho de Classe.

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.1.4. Carga horária: 220 horas.

1.1.5. Salário: R$ 2.665,64.

1.2. A atribuição do cargo/emprego está descrita no ANEXO II que faz parte integrante deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados deverão se inscrever pela ***internet***, através do endereço eletrônico www.omconcursos.com.br , durante o período de **30 de janeiro de 2024,** às **9h, a 16 de fevereiro de 2024,** até **23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público nº 01/2024, do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal/SP;

2.3. Ler o edital até o final;

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.4.1. O candidato deverá gerar o boleto para efetivar sua inscrição, o qual será emitido com valor zerado;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.2.;

2.6. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

2.7. Requisitos gerais para a inscrição a serem comprovados no ato da contratação:

2.7.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.7.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.7.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.7.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.7.5. Possuir escolaridade e/ou requisitos referentes ao cargo/emprego, nos termos deste Edital, no ato da contratação;

2.7.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.7.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.7.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.7.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações

e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.3.1. O Laudo Médico, original ou cópia simples, deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.3.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.3.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.3.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições;

3.4. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos ledor e/ou prova ampliada;

3.5. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **19 de fevereiro de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev - Edital 01/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 – Ourinhos/SP;

3.6. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo de responsabilidade da empresa **OM Consultoria Concursos Ltda** qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DA PROVA

4.1. A prova está prevista para ser realizada em **17 de março de 2024**. O horário e local da prova será divulgado pela imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Prova, pela imprensa oficial utilizada pelo Município DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE CONCHAL.

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. A prova será elaborada conforme consta no item. 1.1.3 deste Edital, com base no programa e bibliografias constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante deste edital;

4.5. A prova será escrita, terá duração de 3h (três horas) e terá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,50 (dois inteiros e cinquenta centésimos) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

4.5.2. A prova escrita obedecerá às seguintes proporções:

Cargo/Emprego	**Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos**				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
CONTADOR	10	10	15	05	40

4.6. O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme demonstrado na figura a seguir:

e não serão

consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.9. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações*, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização da prova, antes da divulgação do gabarito;

4.11. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.11.1. Na hipótese do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de inscrição original;

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.12. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em

relógios) e agendas eletrônicas ou similares, smartwatch, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;

4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início da prova.

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.14. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o ***Caderno de Questões***, a ***Folha de Resposta*** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.15. No ato da devolução do ***Caderno de Questões*** *e da* ***Folha de Resposta****,* o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.16. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer da prova, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.

4.19. O gabarito também será publicado na Imprensa Oficial do Município e no site www.omconcursos.com.br.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na Classificação Final, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3. deste Edital serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial (DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE CONCHAL), afixadas no átrio do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais, nos locais de costume e disponibilizada no site: www.omconcursos.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º. critério: O candidato com maior idade, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º. critério: O candidato que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

5.4.3. 3º. critério: O candidato com maior idade;

5.4.3. 4º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo/emprego relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado presencialmente no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev, das 9h às 16h, ou protocolado pelo email conchalprev@conchal.sp.gov.br, dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconcursos.com.br, na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado presencialmente no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev, das 9h às 16h, ou protocolado pelo email conchalprev@conchal.sp.gov.br, dirigido à Comissão do Concurso Público;

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar pedido presencialmente no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev, das 9h às 16h, ou através do email conchalprev@conchal.sp.gov.br, dirigido à Comissão do Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. Os recursos poderão ser através do protocolo presencial, das 9h às 16h, ou através do email conchalprev@conchal.sp.gov.br.

6.3. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.4. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

6.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES

7.1. As contratações/nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental;

7.2. A aprovação assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal - ConchalPrev, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público Nº 01/2024;

7.3. Os candidatos classificados nos termos deste Edital serão convocados para contratação conforme Classificação Final publicada, que no ato, deverão apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do: RG, CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou Casamento (se for casado), Certificado de Reservista ou de

quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) e Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.4. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta do item 1.1.2., deste Edital; e

7.3.7. Outros documentos que a Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal exigir.

7.4. O candidato terá exaurido seus direitos de habilitação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não apresentar, no ato da contratação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.2. Não entrar em exercício do Cargo/Emprego para o qual foi nomeado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital;

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

8.3.3. For surpreendido, utilizando-se um dos meios previstos no Item 4.12., deste Edital;

8.3.4. Apresentar falha na documentação;

8.3.5. Apresentar irregularidade na prova.

8.4. Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados pela imprensa (DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE CONCHAL), afixados no átrio do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Conchal, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconcursos.com.br;

8.5. O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.6. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais poderá por motivo justificável, e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal ouvida a Comissão de Concurso Público.

Conchal, 29 de janeiro de 2024.

STELLA MARIS DE LIMA

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIAPAIS DE CONCHAL - CONCHALPREV

ANEXO I

PROGRAMAS

CARGO/EMPREGO: CONTADOR

Língua Portuguesa (**demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)**

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo

Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;

- Funções: Conceitos e aplicações.

- Geometria: conceito, propriedades e operação;

- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;

- Medidas: conceito e operações;

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

- Números Irracionais: técnicas operatórias;

- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;

- Números Racionais Absolutos;

- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

- Regra de Três Simples e Composta;

- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2022. https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943

- Classificação Institucional e Funcional-Programática;

- Código de Ética

- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;

- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;

- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;

- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;

- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)

- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal

- LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;

- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;

- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;

- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.

-- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC. NBC TSP 34 - Custos no Setor Público.

- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBCs TSP 01 a NBC TSP 14 / Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.

- LIMA, Diana Vaz de. CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.

- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso

- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)

- Programas de navegação na internet

- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.

- Sítios de busca e pesquisa na Internet.

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGO/EMPREGOS

CONTADOR

- Organizar os serviços de contabilidade do CONCHALPREV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do RPPSC;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- Preparar a prestação de contas do Instituto e submetê-la ao Tribunal de Contas;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.