



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

RESOLUÇÃO Nº 01/2022/CODEVALE

Dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

O PRESIDENTE DO CODEVALE Faço saber que a Assembleia Geral aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica definida, para fins de contratação por tempo determinado, como necessidade temporária de excepcional interesse público, o atendimento aos contratos de rateio do CODEVALE.

Art. 2º Diante da destinação para o atendimento a contratos de rateio, as contratações, nos termos da Cláusula Trigésima Nona do Contrato de Consórcio Público do CODEVALE, terão o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver renovação até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 3º Nos termos do art. 31 do Estatuto do CODEVALE, o provimento dos empregos por tempo determinado ocorrerá por meio de processo seletivo simplificado, utilizando apenas a avaliação por títulos como único critério de seleção, desde que sejam respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º Ficam definidos os seguintes empregos para contratação por tempo determinado, derivada da necessidade temporária de excepcional interesse público para o atendimento ao disposto no art. 1º:

EMPREGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Anaurilândia – escritório CODEVALE	01	02

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio e habilitação mínima na categoria “B”

Funções: auxilia as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; realizar atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia.

Noções: Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saúde.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

Salário: 1.778,00

EMPREGO	AUXILIAR CONTABILIDADE	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Anaurilândia – escritório CODEVALE	01	01

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio e habilitação mínima na categoria “B”

Funções: Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade pública, à escrituração e à verificação da regularidade do ato ou do fato contábil, auxiliar as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia.

Noções: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional, programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16); Lei Federal nº 10.180/2001 e alterações posteriores, Decreto Federal nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal) e Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437, de 12/7/ 2012, e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 5ª edição). LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações.

Salário: 1.778,00

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saude.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

EMPREGO	SERVIÇOS GERAIS	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Anaurilândia – escritório CODEVALE	00	01

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio.

Funções: remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los em boa aparência; limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o CODEVALE, obedecendo instruções e normas de segurança; arruma banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os com material higiênico, conservando em perfeitas condições de uso; remove móveis e outros utensílios; efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do CODEVALE; prepara e distribui café, chá, pães, dentre outros; executa outras atividades correlatas, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia.

Salário: 1.216,00

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 03 de janeiro de 2022.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
Presidente