

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE
VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA
INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO
PARÁ**

EDITAL Nº 01/10 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará(PA), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua Avertano Rocha 392 – Comércio – CEP: 66023-120 – Belém(PA), comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público simplificado para provimento de vagas em cargos de nível superior, médio e fundamental de acordo com a Resolução CFC nº 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público simplificado será regido por este edital e executado pela **Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC)**.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital consistirá de:

- a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- c) prova de títulos, de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

1.3. A aplicação das provas do concurso público simplificado será realizada exclusivamente na cidade de **Belém (PA)**.

2. DOS CARGOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS JORNADAS DE TRABALHO E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO.

2. 1. NÍVEL SUPERIOR

2.1.2. SECRETÁRIA EXECUTIVA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC); ter registro definitivo na Delegacia Regional do Trabalho. Conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet.

Síntese das atribuições: Controlar a agenda da presidência, selecionar, arquivar, redigir e despachar correspondências relacionadas à presidência; manter permanentes contatos com os Conselheiros e Vice-Presidentes do CRCPA dando sequência as determinações e solicitações da presidência; prestar atendimento à presidência/plenário/coordenadores/funcionários e contabilistas quando necessário; participar das reuniões plenárias com atribuição de elaborar pautas, atas, resoluções, deliberações, portarias e ofícios etc.

Número de vaga: 1(uma) vaga e 05(cinco) vagas para formação de cadastro de reserva

Remuneração: R\$ 1.629,84(mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00(sessenta reais)

2.1.3. Cargo: FISCAL CONTADOR

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); possuir carteira nacional de habilitação, categoria B; disponibilidade para viagens, Conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet.

Síntese de Atribuições: Realizar pesquisas acerca do serviço de registro que porventura possam resultar em infrações aos dispositivos legais vigentes, com relação ao exercício profissional solicitando informações por escrito, aos setores competentes, para proceder ao auto de infração, representação disciplinar ou ético; fiscalizar o exercício da profissão contábil enquadrando as infrações cometidas pelos contabilistas e leigos à legislação vigente, e bem como comunicar às autoridades competentes os fatos que não estejam compreendidos em seu âmbito de atuação; abertura e acompanhamento de processo visando a apuração de infrações às leis e normas disciplinares do exercício da profissão do contabilista regulamentadas pelo CRCPA e CFC; emitir notificações e autos de representação e infração; atender telefone e dar informações referentes a fiscalização; preencher os livros de processos éticos e disciplinares, alimentando simultaneamente no sistema de fiscalização as informações contidas nos processos; alimentar e atualizar no sistema cadastral das empresas, escritórios e contabilistas que solicitarem as etiquetas, inclusive registrando os dados das empresas dos quais o contabilista ou escritório são responsáveis; emitir notificações; fazer diligências para fiscalização do exercício da profissão contábil; executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por solicitação de seu superior.

Número de vaga: 3(três)vagas para contratação imediata e 15(quinze) para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 1.629,84(mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00(sessenta reais)

2.1.4. Cargo: CONTADOR

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); possuir carteira nacional de habilitação, categoria B; disponibilidade para viagens e conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet.

Síntese de Atribuições: Executar todas as atividades ligadas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade, à auditoria, ao departamento de pessoal, ao registro, ao controle interno e à fiscalização, compreendendo análise, registro, auditoria, contratações e perícias contábeis; prestar atendimento ao público interno e externo; elaborar o orçamento do exercício seguinte; atualizar o sistema de empenhos; coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil e de propostas orçamentárias de acordo com a política e programa previamente definidos; coordenar a execução dos balancetes, balanço e execução orçamentária; preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise; prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e

disponibilidade financeira; controlar o vencimento de contratos de prestação de serviços e os serviços de pagamento e controle bancário; controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes; realizar outras atividades delegadas pela Presidência; manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor; controlar e zelar pelo mobiliário, equipamentos, material de consumo e bens patrimoniais do órgão; organizar os processos de prestação de contas destinados ao CFC e TCU, pela apuração e controle de remessa da cota-parte ao CFC; assistir à diretoria e à reunião plenária do CRCPA; elaborar relatórios gerenciais com informações econômico-financeiras relacionadas ao cargo; identificar e propor ações para prevenir o cometimento de desperdícios, abusos e práticas anti-econômicas, através do controle de suas causas; promover a obediência de todas as normas jurídicas, contábeis e administrativas, monitorar se os setores estão sendo atingindo objetivos e metas dos programas e planos de trabalho elaborados, e relatório de avaliação de desempenho e dos resultados efetivamente alcançados pelos diversos departamentos; ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das Normas da Comissão de Valores Monetários, das Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil e da legislação do Sistema CFC/CRCs.

Número de vaga: 3(três)vagas para contratação imediata, sendo 01 para Departamento Pessoal, 01 para Contabilidade e 01 para Controle Interno e 10(dez) para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 1.629,84(mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00(sessenta reais)

2.1.5. Cargo: ADVOGADO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria de Advogado com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); possuir carteira nacional de habilitação, categoria B; disponibilidade para viagens e conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet.

Síntese de Atribuições: Prestar assessoria jurídica preventiva e contenciosa ao CRCPA; elaborar, coordenar e/ou orientar a prestação de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outros, aplicando a legislação e usando a técnica adequada ao assunto em questão, a de utiliza-los na defesa dos direitos do CRCPA; preparar a defesa ou acusação, arrolando e co-relacionando os fatos e documentos de cunho legal, utilizando os procedimentos adequados afim de apresentá-los em juízo; acompanhar e supervisionar e/ou coordenar o acompanhamento dos processos judiciais em todas as suas fases junto aos órgãos de justiça e repartições públicas em geral; executar processos relativos a cobrança judicial, de débitos de anuidades e multas consideradas pendentes e outros débitos para com o CRCPA; atuar como procurador do CRCPA, dentro de seu campo profissional ou em assuntos que lhe forem delegados, reportando ao superior hierárquico os assuntos tratados; examinar e propor soluções para os problemas jurídicos do CRCPA, apresentando pareceres fundamentados sobre os assuntos encaminhados; participar da elaboração de editais de licitação, contratos e normas jurídicas destinados a regular a vida do CRC; examinar os aspectos jurídicos dos contratos celebrados, participando de sua formulação, dando-lhes forma jurídica adequada e promovendo nos casos em que a lei determinar, a legislação e registro dos

instrumentos nos órgãos públicos competentes; prestar orientação aos diversos setores do CRCPA; respostas às consultas ordinárias formuladas diretamente pelos interessados; representar o CRCPA junto aos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, Legislativo e Judiciário; Defender o CRCPA em processos judiciais e administrativos,acompanhar os processos nos órgãos competentes; orientar os administradores na elaboração/formalização e normas internas do CRCPA; assessorar a presidência do CRCPA nas tarefas relativas ao cargo.

Número de vaga: 1(uma) vaga para contratação imediata e 05(cinco)para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 1.629,84(mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 20(vinte) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00(sessenta reais)

2.1.6. Cargo: ANALISTA DE SISTEMA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro no órgão competente se houver com obrigações legais em dia (anuidades e outras); possuir carteira de habilitação, categoria B; disponibilidade para viagens.

Síntese de Atribuições: Administrar Ambiente Computacional:definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional; prevenir falhar; coletar indicadores de utilização de ambiente computacional;analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho; controlar níveis de serviço; automatizar rotinas; inventariar recursos, documentar, pesquisar e especificar recursos computacionais; negociar contratação de serviços e produtos; controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos.Fornecer Suporte Técnico no Uso de Recursos Computacionais: Registrar ocorrência de problemas e soluções; diagnosticar problemas; orientar usuários; eliminar falhar; fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas; acompanhar solução de problemas e fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos. Configurar Recursos do Ambiente Computacional: configurar sistema operacional; configurar equipamentos e sistemas de conectividade; configurar placas, componentes e periféricos; configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; configurar parâmetros e perfis de usuários de SGBD; configurar aplicativos; configurar mecanismos de segurança. Gerenciar Segurança de Ambiente Computacional: Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação;executar rotinas de cópia de segurança e recuperação; definir normas de segurança de acesso a recursos; definir perfil de usuários de SGBD, rede de computadores e sistemas operacionais; padronizar códigos de usuários e grupos; padronizar tipos de autenticação de usuário.

Número de vaga: 05(cinco) para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 1.629,84(mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00(sessenta reais)

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio (antigo 2º grau) reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet

Síntese das atribuições: Atividades administrativas em todos os setores do CRCPA, tais como: separação e classificação de dados, lançamentos, prestações de informações, participação na organização de arquivos e fichários, digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo os manuais administrativos e atendimento as diversas demandas administrativas..

Número de vagas: 3(três) vagas e 15(quinze) para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 721,85(setecentos e vinte reais e oitenta e cinco centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00(quarenta reais)

2.2.2. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC); ter registro no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Técnico em Contabilidade com as obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras), possuir carteira de habilitação, categoria mínimo “B”, disponibilidade para viagens, possuir conhecimento de informática básica (editores de textos, planilhas, elaboração de apresentações) e internet.

Síntese das atribuições: Escrituração contábil, fiscal e tributária, conciliações bancárias, recolhimento de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRCPA; participar da elaboração de demonstrativos e relatórios contábeis; auxiliar na classificação de documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas, auxiliar nos processos de contabilização, elaborar planilhas de lançamentos contábeis, após classificação prévia da documentação para digitação no processamento de dados, efetuar conferência emitida por computador, detectando erros para providenciar acertos em terminais.

Número de vagas: 1(uma) vagas e 05(cinco) para formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 1.142,02(mil, cento e quarenta e dois reais e dois centavos)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00(quarenta reais)

2.3. NÍVEL FUNDAMENTAL

2.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino fundamental reconhecida pela Secretaria de Educação.

Síntese das atribuições: atividades de natureza repetitivas, relacionadas a limpeza e conservação de ambientes do CRCPA, abertura e fechamento do prédio, execução de outras tarefas relacionadas.

Número de vaga: 1(uma) vaga para contratação imediata e 10(dez) formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 510,00(quinzentos e dez reais)

Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação e plano de saúde

Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00(vinte reais)

3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1. Local de trabalho: Sede do CRCPA

3.2. Regime jurídico: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para todos os cargos, não se aplicando os termos da Lei nº 8.112/90.

3.3. Admissão: os candidatos aprovados no concurso público simplificado, na medida da necessidade do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará, serão admitidos via contrato de experiência (arts. 443, § 2º, e 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho). Nesse período, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará avaliará para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e aos desempenhos obtidos.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato e no período de inscrição:

a) declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados a Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência e requerimento constante do Anexo I deste edital,

4.3. Os documentos exigidos no item 4.2, do edital deverão ser encaminhados, impreterivelmente **até o dia 15 de março de 2010**, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4.º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

4.4. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, apresentando formulário do Anexo I deste edital.

4.5. A cópia autenticada do laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público simplificado e não será, em hipótese alguma, devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

4.7. A inobservância do disposto no subitem 4.2 e 4.3 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.8. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral de cada cargo.

4.9. Somente haverá reserva de vaga para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Ser aprovado no concurso público simplificado, na forma estabelecida neste edital.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição e os estrangeiros residentes no País e registrados no Ministério da Justiça.

5.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.

5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

5.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

5.8. Não ter sofrido no exercício de qualquer função, penalidade incompatível com nova investidura em cargo no Conselho Regional de Contabilidade.

5.9. Cumprir as determinações deste edital.

5.10. Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. TAXA:

a) Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais)

b) Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais)

c) Nível Fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais)

6.1.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **por meio da internet**, conforme procedimentos especificados a seguir.

6.2. PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

6.2.1. Período: 22 de fevereiro de 2010 a 14 de março de 2010

6.2.2. Horário: das 9h (nove horas) do dia 22 de fevereiro de 2010 às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14 de março de 2010, observado o horário local da cidade de aplicação da prova.

6.2.3. Local das inscrições: exclusivamente pelo endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>.

6.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

6.3.1 O candidato deverá:

a) preencher o formulário de inscrição disponível no *site* no endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br>.

b) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição que estará disponível após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição on-line, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br>.

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, lotérica ou por intermédio de qualquer “internet banking”, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.

6.3.2. A Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.3.3. As inscrições realizadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

6.3.4. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br>.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

7.2. É vedada, em qualquer hipótese, a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e ou correio eletrônico.

7.3. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.5. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período das inscrições.

7.6. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Brasileira de Contabilidade** do direito de excluir do concurso público simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

7.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará.

7.8. O pagamento da inscrição efetuado por meio de cheque ou envelope bancário só será validado após confirmação pela instituição bancária.

7.9. Caso o pagamento não seja confirmado pela instituição bancária, por motivo de devolução ou outro motivo qualquer, a Fundação Brasileira de Contabilidade reserva-se o direito de tomar as medidas cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

7.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

7.11 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de aplicação das provas.

7.12. O candidato, portador de deficiência, ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, em formulário próprio, constante no Anexo I do presente edital, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar ao formulário no ato da inscrição laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar para o endereço constante no subitem 4.3 deste edital, dentro do período de inscrições.

7.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a aplicação das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim (Anexo I) deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.14. O laudo médico referido no subitem 4.2 deste edital valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

7.15. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

7.16. A Fundação Brasileira de Contabilidade enviará o Cartão Informativo de acesso ao local de provas para o endereço de todos os candidatos inscritos.

7.17. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o quinto dia que antecede aplicação das provas, deverá entrar em contato com a Fundação Brasileira de Contabilidade pelo e-mail: fbc@fbc.org.br.

7.18. Na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova de que trata este edital, a Fundação Brasileira de Contabilidade, no dia da realização das provas, procederá à inclusão, mediante a apresentação, pelo candidato, do comprovante de inscrição ou cartão informativo, comprovante de pagamento do boleto bancário original e do documento oficial de identificação.

7.19. Não haverá aplicação de provas fora do local, segunda chamada ou repetição de prova, em outra data ou horário estabelecidos no Cartão Informativo e nos informativos a serem veiculados sobre a aplicação das provas.

7.20. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

7.21. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Identificação do candidato ou no Cartão Informativo deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas em formulário específico.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

8.1. As provas do concurso público simplificado consistirão de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes dos Anexos II e III deste edital, prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo que cada questão permitirá apenas uma alternativa correta.

8.2. As provas terão início às 9 (nove) horas na data provável de 11 de abril de 2010. Qualquer alteração será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br> e publicada em Diário Oficial e nos jornais de grande circulação no Estado do Pará.

8.3. Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova de redação terão duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 11 de abril de 2010.

8.4. O local de aplicação das provas objetivas e da prova de redação será publicado no *Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação*, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br>

8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6. Não serão fornecidas quaisquer informações por telefone ou fax.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do horário do fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do comprovante de inscrição ou cartão informativo ou comprovante de pagamento do boleto bancário autenticado e original do documento oficial de identificação.

8.8. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.9. O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

8.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

8.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e (ou) danificados.

8.12. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

8.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.14. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 8.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado.

8.15. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

8.16. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas, livros, apostilas ou qualquer material de consulta, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e (ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.17. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato.

8.18. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **2 (duas) horas** de seu início. Nessa ocasião, o candidato poderá levar o caderno de provas.

8.19. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado o candidato que, durante a aplicação de qualquer uma das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e (ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público simplificado;
- b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos e (ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito no item 8.16 deste edital.
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo da prova de redação;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de texto definitivo da prova de redação;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a serem publicados.

8.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público simplificado.

8.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

8.22. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.23. O ACESSO ÀS SALAS SERÁ REALIZADO DAS 7H50MIN ÀS 8H30MIN. OS PORTÕES SERÃO FECHADOS, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 8H30MIN E NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVA APÓS ESSE HORÁRIO. AS PROVAS TERÃO INÍCIO ÀS 9 (NOVE) HORAS. SERÁ CONSIDERADO O HORÁRIO LOCAL.

8.24. Os gabaritos das provas objetivas serão corrigidos exclusivamente por meio eletrônico.

8.25. Todos os candidatos deverão levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis e borracha.

8.26. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares equipamentos eletrônicos indicados no item 8.16 deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando sacos plásticos e etiquetas de identificação, a serem fornecidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade exclusivamente para tal fim.

8.27. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de serem lacrados.

8.28. As provas serão aplicadas exclusivamente na cidade de Belém-PA.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

9.2. Para todos os cargos as provas objetivas e a prova de redação, bem como a pontuação referente a cada prova, estão informadas no Anexo II do presente edital.

9.3. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.4. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem

em desacordo com este edital e (ou) com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

9.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

9.6. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Brasileira de Contabilidade** devidamente treinado.

10. DA PROVA REDAÇÃO

10.1. As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no mesmo dia e horário e terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos.

10.2. Em sua correção serão distribuídos o máximo de 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo, em que serão avaliadas as técnicas de redação e as condições de produção do texto solicitadas pelos examinadores (compreensão do tema proposto, clareza, organização das idéias) e o máximo de 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

10.3. A redação fora do tema proposto terá nota zero.

10.4. A Folha de Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. A Folha de Rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo e não valerá nenhum tipo de pontuação.

10.5. A Prova de Redação será corrigida pela banca de examinadores da Fundação Brasileira de Contabilidade e terá o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema e a capacidade de expressão na modalidade escrita – e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir texto dissertativo com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela coerência e pela coesão.

10.6. A Folha de Texto Definitivo da Prova de Redação não deverá ser assinada, rubricada nem conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova de redação.

10.7. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, nota equivalente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova de Redação.

10.8. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e as dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme item 9.1 deste Edital.

10.9. Para a Prova de Redação, serão oferecidos três temas e o candidato deverá discorrer apenas sobre um deles.

10.10. A Prova de Redação deverá conter o mínimo de 18 linhas e o máximo de 20 linhas.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os títulos, de caráter classificatório, serão avaliados por meio de pontuação individual, respeitado o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor total da prova.

11.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de Doutorado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado acompanhado	3,00	3,00

	do histórico do curso, na área específica a que concorre.		
B	Diploma de Mestrado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.	2,00	2,00
C	Certificado de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou declaração de conclusão de curso, acompanhada necessariamente de histórico do curso, na área específica a que concorre.	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre, por no mínimo 1(um) ano de experiência.	0,5 por ano completo sem sobreposição de tempo	3,00
E	Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo ou emprego público privativo da área a que concorre	1,00	1,00

11.3. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.3.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

11.4. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo Conselho, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados por meio de cópia de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, podendo ser autenticadas, mediante apresentação dos documentos originais, pelo próprio Conselho.

11.5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

11.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

11.7. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

11.8. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas A, B e C do quadro do subitem 11.2.

11.9. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de declaração do empregador, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

b) certidão informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

11.10. Para efeito de pontuação da alínea D do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.11. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

11.12. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11.13. Cada título será considerado uma única vez.

11.14. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 11.1, serão desconsiderados.

11.15. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea E do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar declaração da entidade organizadora do concurso em que foi aprovado, informando a classificação, a nota e o cargo em que foi aprovado.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

12.1. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total dos pontos das provas objetivas, bem como o que obtiver nota zero em qualquer uma dessas provas.

12.2. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, nota equivalente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova de Redação.

12.3. A classificação final será feita pela ordem decrescente dos pontos obtidos pelos candidatos, em todas as provas.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (para os cargos que os tiverem)

b) obtiver a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior pontuação na prova de Legislação do Sistema CFC/CRCs;

d) obtiver a maior pontuação na prova de Redação;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá à Comissão Organizadora o julgamento do recurso:

a) contra qualquer questão da prova, devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada, contados da divulgação do gabarito oficial.

b) contra a lista de classificação do resultado preliminar, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 3 (três) dias a partir da data da divulgação da mencionada lista.

14.2. Os candidatos deverão enviar os recursos de acordo com as seguintes especificações:

a) os recursos deverão ser digitado ou manuscritos com letra legível;

b) os recursos deverão ser individual e apresentado em formulário específico, disponível no site <http://www.fbc.org.br>, sendo necessário o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida.

c) o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão;

d) ser datado e assinado pelo recorrente;

e) Os recursos deverão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4.º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

14.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso. Recurso ilegível, inconsistente ou fora do prazo estabelecido serão indeferido preliminarmente.

14.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não-fundamentado ou intempestivo ou não-subscrito pelo próprio candidato.

14.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail e internet ou diferente do item 14.2 deste edital.

14.6. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.7. Em caso de alteração do gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.8. Em caso de anulação de questão, a pontuação referente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.

14.9. Não caberá recurso contra a nota da Prova de Redação.

14.10. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas objetivas.

14.11. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

14.12. Os recursos devidamente recebidos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo das provas objetivas. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

15.1. Terão classificação final no certame, os candidatos que forem aprovados em todas as provas.

15.2. A nota final no concurso público simplificado será igual à nota obtida no conjunto das provas que regem o certame.

15.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

15.4. O resultado final e a lista de classificação final, após a avaliação dos eventuais recursos interpostos, serão publicados no Diário Oficial e disponibilizados no site: <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br>

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;

d) apresentar os documentos de que trata o item 5 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará.

16.2. A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará.

16.3. O candidato convocado para a contratação deverá, em prazo determinado, apresentar:

- a) 3(três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;
- b) cópia e original da Carteira de Identidade e CPF;
- c) cópia e original do Documento de Registro no conselho de classe para os cargos que exigirem. original da Carteira de Trabalho (CTPS);
- d) cópia e original da Certidão de Nascimento(inclusive dos filhos se tiver) ou Casamento;
- e) cópia e original da Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral emitida pelo TRE;
- f) cópia e original do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g) cópia e original do documento de inscrição no PIS/Pasep;
- h) atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado.
- i) currículo detalhado;
- j) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;
- k) comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige.
- l) carteira de Motorista na categoria e comprovante de Regularidade do Departamento de Trânsito para os cargos que exigirem carteira de habilitação.
- m) comprovante de residência.

16.4. Os candidatos serão submetidos a exames pré-admissionais básicos como hemograma completo, eletrocardiograma.

16.5. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará implicando o não-comparecimento desistência tácita.

16.6. O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará a documentação constante do item **16.3** perderá o direito à contratação.

16.7. Após a homologação do resultado, o candidato poderá solicitar de acordo com sua conveniência a reclassificação para o último lugar da lista.

16.8. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as publicações referentes a este concurso público simplificado serão divulgadas no Diário Oficial do Estado e/ou em jornal de grande circulação no Estado.

17.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará.

17.3. Em nenhuma hipótese, haverá justificativa para os candidatos pelo não-cumprimento dos prazos determinados e nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

17.4. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará e a Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

17.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do concurso público simplificado contidas neste edital.

17.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público simplificado no Diário Oficial do Estado

e/ou em jornal de grande circulação ou a divulgação de tais documentos na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br>.

17.7. As publicações no Diário Oficial do Estado e/ou em jornal de grande circulação serão somente de extratos e de comunicados, devendo o candidato obter informações complementares no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br>.

17.8. O candidato que desejar relatar à **Fundação Brasileira de Contabilidade** fatos ocorridos durante a realização do concurso público simplificado deverá fazê-lo por meio de correspondência endereçada a **Fundação Brasileira de Contabilidade – SAS Quadra 5 Bloco J – Edifício CFC – 4ª andar – 70070-920 – Brasília (DF)**, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico **Fundação Brasileira de Contabilidade@cfc.org.br**.

17.9. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Brasileira de Contabilidade** não será conhecido.

17.10. A aprovação e a classificação final no concurso público simplificado geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

17.11. O candidato aprovado no presente concurso público simplificado, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, munidos dos documentos exigidos neste edital. Nessa ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato do concurso público simplificado.

17.12. O candidato convocado para contratação poderá **uma** única vez desistir de sua contratação. Nesse caso, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se no último lugar na lista de aprovados do concurso público simplificado, no qual ficará aguardando nova convocação, que poderá, ou não, se efetivar, observado o prazo de validade do concurso.

17.13. O candidato que ingressar no quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará será regido pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

17.14. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e o seu telefone na **Fundação Brasileira de Contabilidade**, enquanto estiver participando do concurso público simplificado, e no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará, se aprovado e enquanto o concurso estiver no prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

17.15. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará e publicado no Oficial do Estado, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcpa.org.br>.

17.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Fundação Brasileira de Contabilidade.

17.17. O conteúdo referente à Legislação do Sistema CFC/CRCs está disponível no endereço eletrônico: <http://www.cfc.org.br>

17.18. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público simplificado.

17.19. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

17.20. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de retificações publicadas no Diário Oficial do Estado.

Contador José Luiz Nunes Fernandes
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Simplificado
do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARÁ(PA)

EDITAL Nº 01/10 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE POSSUI NECESSIDADES ESPECIAIS

a) REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (A) _____ candidato (a) _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo _____, do Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental, regido pelo Edital nº 1/2009, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara que concorda plenamente, em relação ao enquadramento de sua situação, com o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

b) REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e (ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras) <input type="checkbox"/> maca <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gravidez de risco <input type="checkbox"/> obesidade <input type="checkbox"/> limitações físicas <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> da folha de respostas das provas objetivas <input type="checkbox"/> da folha de rascunho da prova de redação/da folha de texto definitivo da prova de redação 	<p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> e ledor <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) <input type="checkbox"/> leitura labial
--	---

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARÁ(PA)

EDITAL Nº 01/10 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO ANEXO II

QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO / NÚMERO DE QUESTÕES / VALOR DE CADA QUESTÃO

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
SECRETÁRIA EXECUTIVA	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada(exceto Analista de Sistema)	10	1 (um) ponto
FISCAL CONTADOR E CONTADOR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	10	1 (um) ponto
ADVOGADO	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
ANALISTA DE SISTEMA				

NIVEL MÉDIO

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
TEC. EM CONTABILIDADE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

NIVEL FUNDAMENTAL

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE
VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA
INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO
PARÁ(PA)**

**EDITAL Nº 01/10 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

1. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. Conotação e denotação. Obs: Item **16.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

1.2. ARITMÉTICA BÁSICA E APLICADA – Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno e taxa interna de retorno.

1.3. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCS - Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o *caput* do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências e Resoluções CFC nº 803/96; 960/03 e 949/02.

1.4. INFORMÁTICA BÁSICA E APLICADA(EXCETO ANALISTA DE SISTEMA) – Conceitos de Informática em geral, serviços e tecnologia relacionados ao ambiente de informática, clientes de correio eletrônico, navegadores de internet, sistema operacional Windows XP, conhecimento específico em Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft Power Point 2003, Microsoft Outlook 2003, conhecimento básico do pacote Broffice (write, Calc, Impress) e conhecimento básico de características, funcionamento e utilização de hardware e software.

1.5. Redação - Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

2. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. PARA OS CARGOS DE CONTADOR E FISCAL CONTADOR - Contabilidade Geral.

2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 2.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 3. **Contabilidade Pública.** 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7. Despesa pública: categorias, estágios. 3.8. Tomadas e prestações de contas. 4. **Análise Contábil e Auditoria.** 4.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 4.1.1. Análise vertical estática e dinâmica. 4.1.2. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 4.1.3. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 4.1.4. Relatórios de análise. 4.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 4.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 4.2.2. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 4.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 4.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 4.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 4.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 4.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

2.2. PARA O CARGO ADVOGADO - 1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.18. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.19. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.20. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito

Federal. 1.21. Estado de defesa e estado de sítio. **2. Direito Administrativo.** 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. **3. Direito Tributário.** 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. **4. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.** 4.1. Direito do trabalho: definição, fontes. 4.2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principii; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 4.3. Reintegração do empregado estável. 4.4. Inquérito para apuração de falta grave. 4.5. Estabilidade especial. 4.6. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.7. Adicional de horas extras. 4.8. Repouso semanal remunerado. 4.9. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 4.10. Estabilidade da gestante. 4.11. Profissões regulamentadas. 4.12. Prescrição e decadência. 4.13. Justiça do trabalho: organização; competência. 4.14. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 4.15. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 4.16. Dissídios individuais. 4.17. Execução no processo trabalhista. 4.18. Embargos à execução no processo trabalhista. **5. Direito Civil.** 5.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 5.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 5.3. Lei de introdução ao código civil. 5.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 5.5. Domicílio civil. 5.6. Bens: classificação; espécies. 5.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 5.8. Atos ilícitos. 5.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 5.10. Contratos. 5.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 5.12. Obrigações. 5.13. Modalidades. 5.14. Cláusula penal. 5.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 5.16. Inexecução das obrigações. 5.17. Perdas e danos. 5.18. Juros legais. 5.19. Cessão de crédito. 5.20. Assunção de dívida. 5.21. Contratos. 5.22. Noções gerais. 5.23. Teoria da imprevisão. 5.24. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 5.25. Liquidação das obrigações. 5.26. Obrigações por atos ilícitos. 5.27. Responsabilidade civil. 5.28. Teoria da Culpa e do Risco. 5.29. Dano moral. **6. Direito Processual Civil.** 6.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 6.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 6.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto;

mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 6.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 6.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 6.6. Ministério Público. 6.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 6.9. Processo de execução. 6.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 6.11. Provas. 6.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 6.13. Recursos. 6.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 6.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. **7. Direito**

Previdenciário. 7.1. Organização da seguridade social. 7.2. Do financiamento da seguridade social; dos contribuintes; do regime geral da previdência social; dos benefícios; dos beneficiários.

2.3. PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS - Linguagens *Delphi, Javascript, PHP*; banco de dados *MS SQL Server, Mysql, Interbase*; hardwares, *hubs, switches*, computadores; rede local e *wan's*; sistemas operacionais *Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux*; aplicativos *Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw*; instalação e configuração de sistema operacional *Windows* e outros aplicativos; rotinas de *back-up*; política de segurança; *Metaframe Citrix*).

2.4. PARA O CARGO SECRETÁRIA EXECUTIVA - 1. Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. 2. Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. 3. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. 4. Segurança e conservação e arquivos. 5. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. 6. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. 7. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. 8. Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos; relacionamento secretaria-chefe-funcionários-colegas. 9. Noções sobre tecnologia da informação.

3. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. Conotação e denotação. Obs: Item **16.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

3.2. ARITMÉTICA BÁSICA E APLICADA – Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Operações com números reais, intervalos. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais; porcentagem; regras de três simples e compostas. Equações, inequações e sistemas de equações. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Funções. Polinômios. Sistemas de medidas. Perímetro e área de figuras planas. Volumes. Noções de geometria plana e de geometria espacial. Probabilidade e análise combinatória.

3.3. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCS - Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o *caput* do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências e Resoluções CFC nº 803/96; 960/03.

3.4. INFORMÁTICA BÁSICA E APLICADA - Conceitos de Informática em geral, serviços e tecnologia relacionados ao ambiente de informática, clientes de correio eletrônico, navegadores de internet, sistema operacional Windows XP, conhecimento específico em Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft Power Point 2003, Microsoft Outlook 2003, conhecimento básico do pacote Broffice (write, Calc, Impress) e conhecimento básico de características, funcionamento e utilização de hardware e software.

3.5. Redação - Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

4. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE - 1. Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços.

4.2. PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 1. Noções de administração de recursos humanos. 1.1. Noções de relações humanas; 1.2. Qualidade no atendimento aos públicos interno e externo. 2. Controle patrimonial. 2.1. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; 2.2. Inventário (de materiais e físico); 2.3. Armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 3. Noções de arquivologia. 3.1. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; 3.2. Organização de um arquivo; 3.3. Técnicas e métodos de arquivamento; 3.4. Modelos de arquivos e tipos de pastas; 3.5. Arquivamento de registros informatizados. 4. Noções de uso de equipamentos de escritório. 5. Noções de secretariado. 6. Noções de Direito Constitucional. 6.1. Princípios Fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.3. Ordem social. 7. Noções de Cidadania e Ética. 7.1. Ética Profissional; 7.2. Comportamento Profissional. 8. Redação de correspondências oficiais. 9. Noções de Administração Pública. 9.1. Poderes administrativos. 9.2 Atos administrativos. 10. Noções de processos licitatórios (Lei. 8.666/93).

5. NÍVEL FUNDAMENTAL - CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS

5.1. LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. Conotação e Denotação. Obs: Item **16.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

5.2. ARITMÉTICA BÁSICA E APLICADA – Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Operações com números reais, intervalos. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais; porcentagem; regras de três simples e compostas.
