

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA  
PREENCHIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DAS CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA PARAÍBA (CRCPB)**

**EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA PARAÍBA (CRCPB), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Centro – João Pessoa - PB – CEP 58013-030, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e médio, de acordo com a Resolução CFC n.º 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

---

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

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

1.2 A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas serão realizadas em João Pessoa - PB.

1.4 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se o Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

1.5 As inscrições serão realizadas somente via internet, conforme **item 8** deste edital.

1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba.

---

**2 DOS CARGOS**

---

**2.1. NÍVEL SUPERIOR**

---

**2.1.1 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 (MEC); ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação).

**Descrição sumária das principais atribuições:**

Redigir correspondência em geral; calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis; fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil financeira; desenvolver escrituração contábil, fiscal e tributária conciliações bancárias, recolhimentos de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRCPB; participar da elaboração de demonstrativos e relatórios contábeis; classificar documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas; receber e analisar os processos para efeito de contabilização; elaborar planilhas de lançamento contábil, após classificação prévia da documentação, para digitação no processamento de dados; efetuar conferência de prévia da documentação para digitação no processamento de dados; efetuar conferência de inconsistências emitidas por computador, detectando erros para providenciar os acertos em terminais; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de terminais; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento e recebimento de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das referidas transações; efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras; arquivar a documentação da área financeira, disposta de ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos; elaborar mapa mensal da cota/parte do CFC; efetuar conferência e documentos contábeis, financeiros, inclusive conciliação bancária; conferir as receitas recebidas, cheques emitidos e tarifas bancárias nas contas correntes para elaboração da conciliação bancária, e cota parte do CFC; montar pasta mensal das despesas, fazendo a conferência, numerando, visando e verificando as pendências; conferir planilhas para saber se não houve algum erro na contabilização; realizar o planilhamento das apropriações no final do mês; verificar os Créditos e Débitos não identificados no extrato bancário, pedindo informação ao Banco quando necessário; preparar mapas e relatórios quando solicitado pelo CFC; preparar balancete mensal e encaminhar no mínimo 24 horas antes da reunião de Câmara para os Conselheiros; executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa, embora não privativa; manter sempre atualizado o Patrimônio (Bens Móveis e Imóveis); preparar a Folha de pagamento, férias, rescisão e todos os encargos sociais do departamento de pessoal do CRCPB; fazer DIRF, Declaração do IRPJ, etc.; informar mensalmente a Chefia Administrativa Financeira, as atividades que estão sendo desempenhadas pela sua área; participar imediatamente qualquer problema que ocorrer

a Chefia Administrativa, Financeira e Diretoria Executiva; executar outras tarefas solicitadas por seu superior; cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCPB e Regimento Interno do CRCPB.  
**Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação; incentivo instrucional e incentivo educacional.**

Contador		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.809,32	01 (uma)

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

### 2.2.1 CARGO: Assistente Administrativo

**Requisitos:** certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação).

**Descrição sumária das principais atribuições:**

Executar tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, de documentação e informação, patrimônio, material e telefonia; Elaborar a folha de pagamento dos empregados do CRCPB com a supervisão do contador; Efetuar cálculos e demonstrações simples; Protocolar e manter registro de entrada e saída de documentos do CRCPB por meio de software próprio, assegurando que a existência de cópias atualizadas do sistema; Operar equipamentos de comunicação e executar serviços de digitação, secretaria, recursos humanos, patrimônio, material, podendo coordenar atividades semiespecializadas e de serviços auxiliares; Desenvolver trabalhos de formalização de processos dos setores do CRCPB, observando seus prazos e cumprindo diligências; Emitir correspondência aos contabilistas atendendo questionamentos e diligências, enviando correspondências e solicitando informações; Auxiliar, secretariar e assistir as Divisões, Câmaras e Plenário, preparando anteriormente às reuniões estabelecidas, todo e qualquer material a ser apreciado; Atender as Delegacias do Órgão no que lhe couber; Prestar as necessárias informações cadastrais e financeiras via relatórios, do desenvolvimento dos trabalhos de sua competência; Auxiliar no desenvolvimento do Plano de Trabalho, aprovado pelo CRCPB e CFC; Controlar as ligações telefônicas e o recebimento de fax, bem como executar todos os telefonemas solicitados na seguinte ordem: Presidência, Vice-Presidência, Conselheiros, Diretoria-Executiva, Coordenadores e demais funcionários; Filtrar e distribuir documentos e informações aos diversos setores do Regional; Atender os contabilistas ou visitantes do CRC, promovendo encaminhamentos aos setores que providenciarão a resolução do requisitado; Desempenhar outras tarefas designadas pelo Diretor-Executivo, pelos Vice-Presidentes e pelo Presidente do CRCPB. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC e CRCPB, portarias, Estatuto e Regimento Interno do CRCPB.

**Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação; incentivo instrucional e incentivo educacional.**

Assistente Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.084,79	02 (duas)

## 3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

**3.1 Local de trabalho:** Sede do CRCPB.

**3.2 Regime jurídico:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para todos os cargos.

**3.3 Admissão:** os candidatos aprovados no concurso público serão admitidos via contrato de experiência (Arts. 443, § 2º, e 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho), na medida da disponibilidade das vagas. Nesse período, o Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba 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** Do total de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2.1 O laudo médico a que se refere a alínea "b" do subitem 4.2 deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), nos **dias úteis** do período de inscrição previsto neste edital, para Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado impreterivelmente **até o último dia de inscrição**.

4.2.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.2.3 O laudo médico fornecido terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br) na mesma data da publicação do edital de divulgação dos locais e horários de realização das provas.

4.3.1 O candidato disporá de **dois dias úteis**, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, por meio de fax, *e-mail*, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.4 A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

4.5 Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral no cargo.

4.6 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando convocados para admissão, submeter-se-ão à Perícia Médica contratada pelo Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

4.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que obedeça às determinações da alínea "b" do subitem 4.2 deste edital.

4.8 O não comparecimento do candidato à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral no cargo.

4.8.2 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

4.9 As vagas definidas no subitem 4.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.

4.10 O candidato que tiver a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

---

## 5 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

- a) indicar, na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários;
- b) encaminhar o laudo médico ou atestado legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses, atestando a necessidade do atendimento especial solicitado.

5.1.1 O laudo ou atestado médico a que se refere a alínea "b" do subitem 5.1 deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), nos **dias úteis** do período de inscrição, para a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição.

5.1.2 Os candidatos que se inscreverem na condição de portadores de deficiência e que solicitarem atendimento especial para a realização das provas poderão encaminhar somente o laudo médico exigido na alínea "b" do subitem 4.2 deste edital.

5.1.3 Não serão atendidas às solicitações de atendimento especial cujos laudos tenham sido encaminhados fora do período determinado, salvo nos casos de necessidades especiais surgidas extemporaneamente.

5.2 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3 A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará o não atendimento desta solicitação.

5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do subitem 5.1, 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.

5.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.6 O laudo médico ou o atestado valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.7 O fornecimento do laudo médico ou do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.7.1 O Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ou do atestado a seu destino.

5.8 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), na mesma data da publicação do edital de divulgação dos locais e horários de realização das provas.

5.9 O candidato disporá de **dois dias úteis**, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, por meio de fax, *e-mail*, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

---

## 6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

---

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

6.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

6.4 Apresentar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

6.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão.

6.6 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

6.7 Não ter sido demitido do serviço público por infração à legislação pertinente.

6.8 Ser considerado "apto" física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico admissional.

6.9 Apresentar os documentos comprobatórios para admissão, cuja relação será entregue ao candidato quando de sua convocação.

6.10 Apresentar certidão de antecedentes criminais da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Estadual e Federal.

6.11 A não comprovação dos requisitos acima descritos, no prazo legal, importará em insubsistência da inscrição e perda dos direitos decorrentes.

6.12 Cumprir as determinações deste edital.

---

## 7 DA CONTRATAÇÃO

---

7.1 São condições para a contratação:

- a) ter sido aprovado no concurso público, 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 7.3 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba.

7.2 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 da Paraíba.

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

- a) três fotografias iguais e recentes, coloridas, tamanho 3x4;
- b) cópia da carteira de identidade;
- c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- e) cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- f) cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- g) laudo médico favorável subscrito por Perícia Médica a serviço do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba;
- h) currículo cronológico detalhado;
- i) diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;
- j) comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige;

- k) Carteira de Motorista acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), para o cargo que a exige;
- l) Carteira Profissional;
- m) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;
- n) cópia do CPF;
- o) comprovante de residência.

**7.3.1** O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba, a documentação constante do item anterior perderá, em definitivo, o direito à contratação.

**7.4** Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

**7.5** O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba, implicando o não comparecimento em desistência tácita.

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

---

## **8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**8.1** Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

**a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.**

**b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio.**

**8.2** As inscrições deverão ser efetuadas **somente via internet**, conforme procedimentos especificados a seguir.

**8.2.1** Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, solicitada no período entre **10 horas do dia 01/08/2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 28/08/2012**, observado o horário local de João Pessoa - PB.

**8.3** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção do cargo.

**8.4** A Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**8.5** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

**8.5.1** O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.fbc.org.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição.

**8.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **28/08/2012**.

**8.7** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**8.8** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**8.9** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**.

---

### **8.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**8.11.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 3 de outubro de 2008.

**8.11.1** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto.

**8.11.2** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – **www.fbc.org.br** para a solicitação de inscrição, das 9 horas do dia **01/08/2012** às 23 horas e 59 minutos do dia **08/08/2012**, horário oficial de Brasília/DF, no site da FBC, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.11, alíneas "a" e "b".

**8.11.3** A FBC poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo examinando.

**8.12** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**8.13** Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(a) candidato(a) que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 8.11.2 deste Edital.

**8.14** Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

**8.15** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

**8.15.1** Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem 8.11.3 poderá implicar ao(a) candidato(a) o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

**8.16** O fato de o(a) candidato(a) estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**8.17** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **14/08/2012**, no site da FBC – [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br).

**8.17.1** Os(As) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FBC e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até **28/08/2012**, conforme procedimentos descritos neste Edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

**8.17.2** O(A) candidato(a) que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, estará excluído automaticamente do Concurso Público.

**8.18** As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da Taxa de Inscrição.

**8.18.1** É vedada a transferência do valor pago a título de Taxa de Inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para o próximo concurso.

---

### **8.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ESTATUTO DO IDOSO**

**8.19.1** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o dia de realização das provas objetivas, que faz jus ao benefício do parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003), deverá entregar, obrigatoriamente, cópia autenticada do documento de identidade que comprove a sua idade, mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br) para a solicitação de inscrição

**8.19.2** Os pedidos deverão ser enviados via sedex, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

---

### **8.20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**8.20.1** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**8.20.1.1** É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste edital.

**8.20.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, o reembolso.

**8.20.2.1** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.

**8.20.3** Os candidatos não poderão se inscrever para mais de um cargo e não será permitida, em nenhuma hipótese, a realização simultânea de provas para cargos distintos.

**8.20.4** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

**8.20.6** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**8.20.7** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente da sua residência e seu endereço eletrônico, caso possua.

**8.20.8** 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 da Paraíba .

**8.20.9** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br).

**8.20.10** 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 original.

**8.20.11** 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.

**8.20.12** 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.

**8.20.13** 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.

---

## **9 DAS PROVAS**

9.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas e de redação de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, conforme os quadros a seguir:

#### 9.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGO: CONTADOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Matemática</li> <li>• Noções de Informática</li> <li>• Conhecimentos Gerais</li> </ul>	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Redação	Redação	Três temas (escolher apenas um)	Mínimo de 15 linhas, máximo de 20 linhas	10 (dez) pontos – 5 (cinco) pontos para o conteúdo e 5 (cinco) pontos para a parte gramatical

#### 9.1.2 NÍVEL MÉDIO – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Matemática</li> <li>• Noções de Informática</li> <li>• Conhecimentos Gerais</li> </ul>	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Redação	Redação	Três temas (escolher apenas um)	Mínimo de 15 linhas, máximo de 20 linhas	10 (dez) pontos – 5 (cinco) pontos para o conteúdo e 5 (cinco) pontos para a parte gramatical

9.2. As provas objetivas e de redação para todos os cargos terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **09/09/2012**, às **9 horas**.

9.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, ou no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação do Estado e divulgado na internet, no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), na data de.

9.3.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

9.3.2 Por ocasião da publicação do edital de local e horário de realização das provas, a Fundação Brasileira de Contabilidade enviará, via *e-mail*, para o endereço eletrônico válido constante na solicitação de inscrição via internet, informativo dirigido ao candidato para que este observe a publicação do referido edital.

9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido do documento oficial de identificação original, conforme item 9.7, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**.

9.5 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **duas horas**

após o início das provas.

**9.6** O candidato somente poderá levar o seu caderno de provas **duas horas** após o início das provas.

**9.6.1** O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar para retirar o seu caderno de provas.

**9.7** Serão considerados documentos oficiais de identificação: 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).

**9.8** Não serão aceitos como documentos oficiais de identificação: 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.

**9.9** Não será aceita cópia de documento oficial de identificação, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento oficial de identificação.

**9.10** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento oficial de identificação 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.

**9.11** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial de identificação original, na forma definida no subitem **9.7** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

**9.13** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com *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, bem como, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Caso o candidato esteja portando algum tipo dos itens acima descritos, 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.

**9.14** No dia de realização das provas, será terminantemente proibido ao candidato o porte de algum tipo de arma (branca, de fogo, etc.). Caso haja algum registro dessa natureza, o candidato será eliminado automaticamente do concurso.

**9.15** 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.

**9.16** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público 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;
- 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 nos itens 9.13 e 9.14 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;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

**9.17** 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.



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

**9.19** 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.

**9.20 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.**

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

**9.22** Todos os candidatos deverão levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**9.23** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares ou algum dos itens indicados no item **9.13** 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.

**9.24** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de serem lacrados.

**9.25** As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de João Pessoa – PB.

---

## **10 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**10.1** As questões das provas objetivas serão constituídas de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na folha de respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D), devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

**10.2** 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.

**10.3** O candidato transcreverá as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.

**10.4** A folha de respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo 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 de preenchimento por parte do candidato.

**10.5** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**10.6** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**10.7** Não será permitido que outras pessoas façam as marcações na folha de respostas, ressalvados os casos de atendimento especial. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da Fundação Brasileira de Contabilidade, devidamente treinado.

**10.8** É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, o número de seu CPF e o cargo de sua opção.

---

## **11 DA PROVA DE REDAÇÃO**

**11.1** A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos, no mesmo dia e horário da prova objetiva e terá o valor máximo de 10 (vinte) pontos.

**11.2** Em sua correção será atribuído o máximo de 5 (cinco) 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 5 (cinco) pontos para a parte gramatical.

**11.3** A redação entregue fora do tema proposto terá nota zero.

**11.4** 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.

**11.5** A Prova de Redação será corrigida pela banca examinadora 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.

11.6 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.

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

11.8 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 11.2, deste Edital.

11.9 Para a Prova de Redação, serão fornecidos três temas e o candidato deverá discorrer apenas sobre um deles, que versarão sobre conhecimentos gerais apresentados no item 17.1.

11.10 A Prova de Redação deverá conter o mínimo de 18 (dezoito) linhas e o máximo de 20 (vinte) linhas.

11.11 Não caberá recursos à prova de redação.

---

## 12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

---

12.1 A nota da prova objetiva será auferida, unicamente, pelo processamento eletrônico de correção da Folha de Respostas.

12.2 Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total dos pontos das provas objetivas.

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

12.4 Os candidatos aprovados serão ordenados, de acordo com os valores decrescentes da pontuação final após o somatório das pontuações da prova objetiva e da prova de redação.

---

## 13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

13.1 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 13 deste edital.

13.2 O desempenho de todos os candidatos poderá ser consultado via internet, no endereço [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), após a publicação do resultado final das provas objetivas e de redação.

---

## 14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

14.1 Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**a)** for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

**b)** obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

**c)** possuir maior idade.

---

## 15 RECURSOS

---

15.1 Caberá à Fundação Brasileira de Contabilidade o julgamento do recurso:

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

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.

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

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

b) os recursos deverão ser individuais e apresentados em formulário específico, disponível no site [www.fbc.org.br](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 sedex, sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.**

15.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

15.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou, ainda, idêntico ao de outro candidato.

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

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

15.7. Em caso de alteração do gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, a pontuação referente à questão valerá apenas para os candidatos que acertaram a questão retificada apresentada no gabarito oficial definitivo.

15.8. 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.

15.9. Os recursos devidamente recebidos serão analisados, e as alterações de gabarito e as justificativas de anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo das provas objetivas.

15.10. Em hipótese alguma, serão encaminhadas aos candidatos, individualmente, justificativas de questões.

15.11 Não caberá recurso contra a prova de redação.

---

## 16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no jornal de grande circulação no Estado, bem como os divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br).

16.3. **Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso.** O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 15.2 deste edital.

16.4 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

16.4.1 A FBC recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior.

16.4.2 A FBC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

16.5 A FBC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

16.6 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem explicitamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- n) fumar no ambiente de realização das provas.

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

16.8 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Fundação Brasileira de Contabilidade, enquanto estiver participando do concurso público se aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**16.10** As provas serão elaboradas com base nas regras estabelecidas no novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**16.11** Legislação publicada após a data de publicação deste edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

**16.12** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**16.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade em conjunto com o Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba.

**16.14** Prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de níveis superior e médio.

---

## **17 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

---

**17.1** Nas provas objetivas serão avaliados conhecimentos, conforme especificados a seguir.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 2 Tipologia textual. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Coesão e coerência. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formação e representação das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuação. 10 Concordância. 11 Regência. 12 Acentuação gráfica. 13 Emprego do sinal indicativo de crase. 14 Sintaxe do período. 15 Redação oficial com base no Manual de Redação da Presidência da República.

**MATEMÁTICA:** 1 Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2 Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3 Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. 4 Problemas. 5 Sistemas de medida de tempo. 5.1 Sistema métrico decimal. 5.2 Sistema monetário brasileiro. 6 Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 7 Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. 8 Porcentagem. 9 Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 10 Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. 11 Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração. 11.1 Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). 11.2 Números Reais (relação de ordem e intervalos). 12 Operações. 13 Funções: 13.1 Estudo das Relações. 14 Raciocínio Lógico: 14.1 Entendimento da estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios. 14.2 Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 14.3 Resolução de situações-problema. 14.4 As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho 1.1 Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. 1.2 Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. 1.3 Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95). 2 WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD 2.1 Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc. 2.2 Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97) 3 EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL. 3.1 Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. 3.2 Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. 3.3 Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data hora, financeiras e de texto. 3.4 Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. 3.5 Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. 4 Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2 Tópicos atuais e relevantes referentes ao Município de João Pessoa, do Estado da Paraíba e à região Nordeste. 3 Geografia e história do Município de João Pessoa; 4 Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. 5 Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969. 6 Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. 7 Resolução CFC n.º 1.370/2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR** 1.Contabilidade Geral. 1.1. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5. 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. 1.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o

Balço Patrimonial e as notas explicativas. A apurao do resultado e a Demonstrao do Resultado do Exrcio. A Demonstrao das Mutaes do Patrimnio Lquido. A Demonstrao dos Fluxos de Caixa. A consolidao de balanços. 1.7 Resoluo CFC n 1.255/09 e suas alteraes (Contabilidade para Pequenas e Mdias Empresas). 2. Contabilidade Pblica. 2.1. Caractersticas especficas da contabilidade pblica, rgos e entidades a que se aplica. 2.2. Planos de contas dos rgos e entidades da administrao pblica. 2.3. Balço e demonstraes das variaes patrimoniais exigidas pela Lei n 4.320/64. 2.4. Oramento pblico: elaborao, acompanhamento e fiscalizao. 2.5. Crditos adicionais, especiais, extraordinrios e suplementares. 2.6. Receita pblica: categorias, fontes, estgios; dvida ativa. 2.7. Despesa pblica: categorias, estgios. 2.8. Tomadas e prestaes de contas. 3. Anlise Contbil e Auditoria. 3.1. Anlise Contbil: conceitos gerais, objetivos, limitaes, clientela, cuidados prvios, preparao das demonstraes contbeis para fins de anlise. 3.1.1. Anlise vertical esttica e dinmica. 3.1.2. Anlise horizontal, converso de valores nominais e reais. 3.1.3. Anlise por Quocientes: liquidez, solvncia, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizaes, rotao de valores, rentabilidade. 3.1.4. Relatrios de anlise. 3.2. Auditoria: conceitos gerais, princpios, normas, tcnicas, procedimentos, controles internos. 3.2.1. Fluxos de operaes, documentos e respectivos responsveis. 3.2.2. Questionrios, papéis de trabalho e relatrios. 3.2.3. Testes e verificaes relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 3.2.4. Legislao bsica relativa à execuo do trabalho e ao exrcio profissional da auditoria. 3.3. Percia: conceitos gerais, princpios, normas, tcnicas, procedimentos. 3.3.1. Anlise de quesitos, papéis de trabalho, relatrios e laudos. 3.3.2. Legislao bsica relativa à execuo do trabalho e ao exrcio profissional da percia.

**REDAO** - Produo de texto dissertativo sobre um de trs temas sugeridos.

### **CONHECIMENTOS BSICOS – NVEL MDIO**

**LNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreenso, interpretao e reescrita de textos, com domnio das relaes morfossintticas, semnticas e discursivas. 2 Tipologia textual. 3 Significao literal e contextual de vocbulos. 4 Coeso e coerncia. 5 Coordenaao e subordinaao. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formao e representao das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuao. 10 Concordncia. 11 Regncia. 12 Acentuao grfica. 13 Emprego do sinal indicativo de crase. 14 Sintaxe do perodo. 15 Redao oficial com base no Manual de Redao da Presidncia da Repblica.

**MATEMÁTICA:** 1 Nmeros relativos inteiros e fracionrios: operaes e suas propriedades (adição, subtração, multiplicao, diviso e potenciação). 2 Mltiplos e divisores: mximo divisor comum e mnimo mltiplo comum. 3 Fraes ordinrias e decimais. Nmeros decimais: propriedades e operaes. Expresses numricas. Equaes do 1º e 2º graus. 4 Problemas. 5 Sistemas de medida de tempo. 5.1 Sistema mtrico decimal. 5.2 Sistema monetrio brasileiro. 6 Problemas, nmeros e grandezas proporcionais: razes e propores. 7 Diviso em partes proporcionais. Regra de trs simples e composta. 8 Porcentagem. 9 Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 10 Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. 11 Conjuntos Numricos: Nmeros Naturais e Inteiros (divisibilidade, nmeros primos, fatorao). 11.1 Nmeros Racionais e Irracionais (reta numrica, valor absoluto, representao decimal). 11.2 Nmeros Reais (relao de ordem e intervalos). 12 Operaes. 13 Funes: 13.1 Estudo das Relaes.

**NOES DE INFORMÁTICA:** 1 Fundamentos do Windows: Operaes com janelas, menus, barra de tarefas, rea de trabalho 1.1 Trabalho com pasta e arquivos: localizao de arquivos e pastas; movimentao e cpia de arquivos e pastas; criao e excluso de arquivos e pastas. 1.2 Configuraes Bsicas do Windows: resoluo da tela, cores, fontes, impressoras, aparncia, segundo plano, protetor de tela. 1.3 Windows Explorer. (Ser tomada como base a verso do Windows em Portugus, com as caractersticas a partir do Windows 95). 2 WORD: rea de trabalho, barras de ferramentas, botes e menus do WORD 2.1 Formatao de documentos: recursos de margens, tabulao, recuo e espaamento horizontal, espaamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itlico, subscrito, sobrescrito, etc. 2.2 Organizao do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabealhos e Rodaps; Configurao de Pgina (Ser tomada como base a verso do WORD e EXCEL em Portugus, com caractersticas a partir do WORD 97 e EXCEL 97) 3 EXCEL: rea de trabalho, barras de ferramentas, botes e menus do EXCEL. 3.1 Deslocamento do cursor na planilha, seleo de clulas, linhas e colunas. 3.2 Introduo de nmeros, textos, frmulas e datas na planilha, referncia absoluta e relativa. 3.3 Principais funes do Excel: matemticas, estatsticas, data hora, financeiras e de texto. 3.4 Formatao de planilhas: nmero, alinhamento, borda, fonte, padres. 3.5 Edio da planilha: operaes de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. 4 Classificao de dados nas planilhas; Grficos. (Ser tomada como base a verso do WORD e EXCEL em Portugus, com as caractersticas a partir do WORD 97 e EXCEL 97).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1 Tpicos atuais e relevantes de diversas reas, tais como poltica, economia, sociedade, educao, tecnologia, energia, relaes internacionais, desenvolvimento sustentvel, segurana, artes e literatura e suas vinculaes histricas. 2 Tpicos atuais e relevantes referentes ao Municpio de Joao Pessoa, do Estado da Paraiba à regio Nordeste. 3 Geografia e histria do Municpio de Joao Pessoa; 4 Decreto-Lei n 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alteraes trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. 5 Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969. 6 Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. 7 Resoluo CFC n.º 1.370/2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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. Noções de Administração Pública. 8.1. Poderes administrativos. 8.2 Atos administrativos. 9. Noções de processos licitatórios (Lei. 8.666/93).

**REDAÇÃO** - Produção de texto dissertativo sobre um de três temas sugeridos.

João Pessoa, 27 de julho de 2012.

Conselheiro Claudio de Melo Souza  
 Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCPB

### ANEXO ÚNICO

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

##### a) 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)).

1. Necessidades físicas: <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	1.3. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia 2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <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)
---	---

<p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas das provas objetivas</p>	<p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	--

#### ANEXO II – CRONOGRAMA - CRCPB

Serviço	Datas*
Publicação do Extrato do Edital	
Início das inscrições	
Início dos pedidos de isenções de taxas.	
Término dos pedidos das isenções de taxas	
Publicação dos resultados das análises dos pedidos de isenções.	
Pedidos indeferidos realizar a inscrição	
Término das inscrições	
Pedidos de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência	
Resultado dos pedidos de vagas destinadas a candidatos de deficiência	
Prazo de contestação dos pedidos indeferidos	
Pedido de atendimento Especial	
Publicação do local da prova	
<b>Aplicação da prova</b>	
<b>Prova prática</b>	
Publicação do Gabarito	
Prazo para recurso do gabarito	
Publicação do resultado preliminar	

Prazo para recurso do resultado preliminar	
Publicação do resultado final	

\* Podem ocorrer alterações nas datas.