

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO ACRE**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014 – CRC-AC, DE 27 DE OUTUBRO DE 2014.**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO ACRE – CRC-AC**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRC-AC**, de acordo com a legislação pertinente, Resolução CRCAC Nº 210/2014 e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este edital e executado pela empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**
- 1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital será composto por aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; prova de redação, para todos os cargos de nível médio e de nível superior; e prova de títulos, para todos os cargos de nível superior.
- 1.4 As provas objetivas e de redação referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas na cidade de Rio Branco AC.
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos. O contrato de trabalho se dará pelo regime celetista, ou outro caso venha lhe substituir.
- 1.6 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do **CONCURSO PÚBLICO** poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRC-AC** e de acordo com a classificação obtida.
- 1.7 Os horários mencionados neste edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial do Estado do Acre.
- 1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

### 2. DOS CARGOS

2.1 Tabelas de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação e remuneração:

#### 2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Rio Branco (AC)	1	C.R.	40h	R\$ 800,00
002	MOTORISTA	Rio Branco (AC)	-	C.R.	40h	R\$ 800,00

#### 2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
003	AGENTE ADMINISTRATIVO	Rio Branco (AC)	2	C.R.	40h	R\$ 1.000,00
004	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Rio Branco (AC)	2	C.R.	40h	R\$ 1.000,00
005	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Rio Branco (AC)	1	C.R.	40h	R\$ 1.000,00

#### 2.1.3 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
006	CONTADOR	Rio Branco (AC)	-	C.R.	40h	R\$ 2.000,00
007	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Rio Branco (AC)	-	C.R.	40h	R\$ 2.000,00

\*Além da remuneração informada, os candidatos aprovados, para todos os cargos, também terão direito a Ticket Alimentação no valor de R\$ 325,00 e outros benefícios.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 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 artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRC-AC**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente **CONCURSO PÚBLICO** e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

## 4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de nível fundamental;
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio
- c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, solicitada no período entre às **08 horas do dia 27 de Outubro de 2014** e às **23 horas e 59 minutos do dia 24 de Novembro de 2014**.

4.1.2 A **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabiliza 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.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 25 de Novembro de 2014**.

4.1.6.1 A **PORTINARI EDUCACIONAL** em nenhuma hipótese processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **25 de Novembro de 2014**.

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

### 4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **01 de Dezembro de 2014**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

4.2.4 - A **PORTINARI EDUCACIONAL** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 - A **PORTINARI EDUCACIONAL** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a **PORTINARI EDUCACIONAL** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

## 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

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

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **PORTINARI EDUCACIONAL** do direito de excluir do **CONCURSO PÚBLICO** aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de suspensão, revogação, anulação e cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuada com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido por qualquer motivo, a **PORTINARI EDUCACIONAL** se reservará ao direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no **CONCURSO PÚBLICO**, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

### 5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO** o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 **Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO** poderá requerê-la, no período entre às **08 horas de 27 de Outubro de 2014** e às **23 horas e 59 minutos do dia 30 de Outubro de 2014**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <http://www.crcac.org.br>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

- a) informar número do CPF;
- b) informar número do CEP de sua residência;
- c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
- d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;
- e) selecionar e escolher o **CONCURSO PÚBLICO** /cargo pretendido e
- f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do **CONCURSO PÚBLICO**, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 A **PORTINARI EDUCACIONAL** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e
- b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **06 de Novembro de 2014**, no endereço eletrônico *link* <http://www.crcac.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de **dois dias úteis** a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no **CONCURSO PÚBLICO**, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **25 de Novembro de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do **CONCURSO PÚBLICO**.

### 5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **11 de novembro de 2014**, impreterivelmente, pessoalmente ou via SEDEX, para **PORTINARI EDUCACIONAL**, Rua José Brandão nº 49 – Bairro Conj. Guiomard Santos - Rio Branco Acre, CEP: 69.901-390, **em envelope lacrado contendo em sua área externa, a descrição (CONCURSO PÚBLICO – CRC-AC – ATENDIMENTO ESPECIAL)**, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este **CONCURSO PÚBLICO** e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 A **PORTINARI EDUCACIONAL** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 11 de Novembro de 2014**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br> ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO**, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.3 Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.4 Para cada cargo o primeiro (a) candidato (a) com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª, 65ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 6.1.1 e 6.1.2. O (a) candidato (a) que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.5 O (a) candidato (a) aprovado será lotado no Local de Trabalho para o qual foi classificado.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá protocolar ou enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **11 de Novembro de 2014**, para a **PORTINARI EDUCACIONAL**, na Rua José Brandão nº 49 – Bairro Conj. Guiomard Santos - Rio Branco Acre, CEP: 69901-390, (**CONCURSO PÚBLICO – CRC-AC**), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este **CONCURSO PÚBLICO**, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de **um dia útil** a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

## 6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no **CONCURSO PÚBLICO**, ao ser convocado, para contratação, será submetido à uma perícia médica, a ser realizada na cidade de Rio Branco, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da **PORTINARI EDUCACIONAL**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela **PORTINARI EDUCACIONAL** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no **CONCURSO PÚBLICO** figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no **CONCURSO PÚBLICO**, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## 7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 7.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL (Auxiliar de Serviços)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3	30	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Matemática	10	2	20	
	Conhecimentos Gerais	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

### 7.1.2 NÍVEL FUNDAMENTAL (Motorista)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	05	2	10	
	Legislação	10	1	10	
	Conhecimentos Específicos	15	4	60	

### 7.1.3 NÍVEL MÉDIO (Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	2	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	05	2	1	
	Noções de informática	05	2	1	
	Legislação	10	3	3	
	Conhecimentos Específicos	10	3	3	
PROVA DE REDAÇÃO		-	-	2	

### 7.1.4 NÍVEL SUPERIOR (Contador e Analista Administrativo)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	05	2	10	
	Noções de informática	05	2	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	
PROVA DE REDAÇÃO		-	-	20	
PROVA DE TÍTULOS		-	-	05	CLASSIFICATÓRIO

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Rio Branco (AC), considerando o horário de Rio Branco, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **21 de Dezembro de 2014**, no turno da manhã (horário de Rio Branco)

8.1.1 A data da prova está sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado, na data provável de **01 de Dezembro de 2014**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Para os candidatos, de nível fundamental, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.3.1 Para os cargos de nível médio e de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.3.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no **CONCURSO PÚBLICO**.

## 10 DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1 A prova de redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

10.2 A prova de redação será aplicada para todos os cargos de nível médio e de nível superior.

10.3 Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até a 25ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do **CONCURSO PÚBLICO**.

10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no item 10.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

10.5 A prova de redação será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.7 A prova de redação será composta por um texto com extensão **mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas**.

10.8 Serão analisadas na correção: a coerência textual, a coesão referencial, a coesão sequencial, a capacidade de estruturação, a clareza da exposição, a adequação ao gênero e à proposta, além do domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma, de acordo com critérios e pontuações estabelecidos no item 10.13.

10.9 A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 5.3 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **PORTINARI EDUCACIONAL** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.10 A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.11 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.12 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no item 10.9, ou apresentar letra ilegível.

10.13 A prova de redação será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
<b>COERÊNCIA (CR)</b> Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
<b>COESÃO (CS)</b> Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
<b>TEMA (TM)</b> Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	3,0
<b>TEXTO (TX)</b> Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	2,0
<b>LINGUAGEM (LG)</b> Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

#### 10.13.1 Fórmula da Pontuação:

$DC = CR + CS + TM + TX + LG$   $NPR = DC - [(NE/TL) \times 2]$

NPR = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

10.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe e propriedade vocabular.

10.15 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

10.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.17 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver  $NPR < 0,00$ .

10.18 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **6 (seis) pontos** na prova de redação.

10.18.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no **CONCURSO PÚBLICO**.

## 11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

11.2 Serão convocados, por meio de edital de convocação, para realização da prova de títulos somente os candidatos habilitados, de acordo com o exposto nos subitens 9.3.1 e 10.18.

11.2.1 O Edital de Convocação dos candidatos habilitados será publicado após a divulgação dos resultados definitivos da prova objetiva e redação.

11.3 A **PORTINARI EDUCACIONAL** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

11.4 A prova de títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.12 deste edital.

11.5. Constatada a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do **CONCURSO PÚBLICO**.

#### 11.6. Período para entrega dos documentos

11.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre os dias **27 de Janeiro de 2015 a 29 de Janeiro de 2015**.

11.6.2 A data de entrega está sujeita a alteração.

#### 11.7. Forma de envio dos documentos:

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues pessoalmente ou poderão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada **com aviso de recebimento** para empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**, Rua José Brandão nº 49 – Bairro Conj. Guiomard Santos - Rio Branco Acre, CEP: 69.901-390, **em envelopes lacrados contendo em sua área externa, a descrição (CONCURSO PÚBLICO – CRC-AC – PROVA DE TÍTULOS)**;

11.7.2 **Não serão aceitos documentos entregues via fax ou via correio eletrônico**, ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

#### 11.8 Forma de apresentação dos documentos

11.8.1 Os documentos deverão ser entregues no local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>

11.8.2 O candidato deverá preencher assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pela empresa A **PORTINARI EDUCACIONAL**, na data de publicação do Edital de Convocação, no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>, no qual indicará os títulos apresentados.

11.8.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

#### 11.9 Não serão considerados

11.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

11.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

11.9.3 Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no subitem 11.8.

11.9.4 Cópias que não estejam autenticadas.

11.9.5 Documentos originais.

#### 11.10 Informações sobre os títulos

11.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 – CRC-AC**, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.10.2 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.10.3 Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de títulos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 11.6.

#### 11.11 Critérios de julgamento dos títulos

11.11.1 Serão considerados os títulos conforme o subitem 11.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.11.2 Serão considerados apenas os títulos concluídos até a data da entrega.

11.11.3 Cada título será considerado uma única vez.

11.11.4 A pontuação alcançada na prova de títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

#### 11.12 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

##### 11.12.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,00 pontos	1	2,00 pontos

##### 11.12.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

##### 11.12.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,50 ponto	3	1,50 pontos

#### 11.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO

11.13.1 Para a **comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização**, conforme estabelecido no subitem 11.12.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.13.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

11.13.2 Para a **comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado** será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.13.2.1 **Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.**

## 12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. **Cargo de Nível Fundamental:** em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2. **Cargos de Nível Médio e de Nível Superior:** em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova de redação;
- e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- f) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- g) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- h) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- i) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CRC-AC**.

## 13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final no **CONCURSO PÚBLICO** será:

13.1.1 Para todos os cargos de nível fundamental: a nota obtida na prova objetiva.

13.1.2 Para todos os cargos de nível médio: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de redação.

13.1.3 Para todos os cargos de nível superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de redação e na prova de títulos.

13.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 12 deste edital.

## 14 DOS RECURSOS

14.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

14.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>;

14.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de redação e
- d) Resultado Preliminar da prova de títulos.

14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>;

14.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, pessoalmente ou via SEDEX ou ainda carta registrada com aviso de recebimento para a **PORTINARI EDUCACIONAL**, Rua José Brandão nº 49 – Bairro Conj. Guiomard Santos - Rio Branco Acre, CEP: 69901-390, em envelope lacrado contendo em sua área externa, a descrição (CONCURSO PÚBLICO – CRC-AC - RECURSO);

14.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

14.8. **Não serão aceitos recursos interpostos** fora do prazo indicado no subitem 14.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 14.7.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do **CONCURSO PÚBLICO**.

14.10 Se o exame dos recursos, resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.11 Todos os recursos julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br> quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

14.13 **Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.**

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 15 DA ADMISSÃO

15.1 De acordo com a necessidade do **CRC-AC** a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

15.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no **CONCURSO PÚBLICO**.

15.4 O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente à época da admissão, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

15.5 - Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

15.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRC-AC**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRC-AC** no local, data e horário determinados.

15.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Registro do CRC de Técnico para o Cargo de Técnico e de Contador para os candidatos ao Cargo de Contador; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRC-AC** julgar necessários no ato da convocação.

15.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

15.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário, determinados pelo **CRC-AC**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.

## 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 de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>;

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao **CONCURSO PÚBLICO**, por meio dos seguintes telefones: (68)3223-4065/ 3224-8091, ou pelo e-mail: [contato@portinarieducacional.com](mailto:contato@portinarieducacional.com)

16.4 O candidato que desejar relatar a fatos ocorridos durante a realização do **CONCURSO PÚBLICO** deverá fazê-lo, pessoalmente ou postando correspondência para a **PORTINARI EDUCACIONAL**, Rua José Brandão nº 49 – Bairro Conj. Guiomard Santos - Rio Branco Acre, CEP: 69901-390, em envelope lacrado contendo em sua área externa, a descrição (**CONCURSO PÚBLICO – CRC-AC**);

16.5 **Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.** O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 16.2 deste edital.

16.6 A aprovação no **CONCURSO PÚBLICO** na classificação correspondente ao **cadastro de reserva**, gera, para o candidato, apenas a **expectativa de direito à contratação**. Durante o período de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, o **CRC-AC** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que este **CONCURSO PÚBLICO** se destina ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO** serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRC-AC**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 O (a) candidato (a) deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 16.10 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

16.9 No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

- 16.10 **SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.
- 16.11 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.
- 16.12 O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e a sua assinatura. **Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.**
- 16.13 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 16.10.
- 16.14 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 16.15 Caso o (a) candidato (a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o (a) candidato (a) será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pela empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**.
- 16.16 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 16.17 O (A) candidato (a) deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.
- 16.18 A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.
- 16.19 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.
- 16.20 Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.
- 16.21 O (a) candidato (a) somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.
- 16.22 Durante a realização das provas, os (as) candidatos (as) não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pela empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**;
- 16.23 O (A) candidato (a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.
- 16.24 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 16.25 O (A) candidato (a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.
- 16.26 **Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:**
- a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos (as) portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei (acondicionada de forma velada e sem munição), aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, Pager etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- b) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos (as), bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.
- c) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do **CONCURSO PÚBLICO** o (a) candidato (a) que se recusar a atender esta determinação.
- 16.27 A **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos (as) candidatos (as). O local de realização das provas não disporá de guarda-volume;
- 16.28 A **PORTINARI EDUCACIONAL** e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os (as) candidatos (as) não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do subitem 16.26 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do (a) candidato (a) do certame.
- 16.29 A **PORTINARI EDUCACIONAL** se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 16.26, não comunicar o (a) candidato (a) no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado a **PORTINARI EDUCACIONAL** que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do (a) candidato (a) do certame de acordo com o subitem 16.45, alíneas “e” e “p”, assegurando ao (a) candidato (a) o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar -se, através do site do <http://www.crcac.org.br>;
- 16.30 Ao terminar a Prova Objetiva, o (a) candidato (a) deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o (a) candidato(a) poderá retirar - se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O (a) candidato (a) poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.
- 16.31 Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela posicionada suas respectivas assinaturas.
- 16.32 Não haverá segunda chamada para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pela **PORTINARI EDUCACIONAL**;
- 16.33 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
- 16.34 No dia de realização das provas, a **PORTINARI EDUCACIONAL** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
- 16.35 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **PORTINARI EDUCACIONAL** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.
- 16.36 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela empresa **PORTINARI EDUCACIONAL**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

- 16.37 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.36, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a Reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 16.38. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal da **PORTINARI EDUCACIONAL** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
- 16.39 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 16.40 A inobservância dos subitens 16.38 e 16.39 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no **CONCURSOPÚBLICO**.
- 16.41 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedido para a execução da prova.
- 16.42 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 16.43 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 16.44 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 16.45 **Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:**
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.10 deste edital;
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.26"b" deste edital;
  - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
  - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
  - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas, em conformidade com o descrito no subitem 16.26 "a" e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
  - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 16.46 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 16.47 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 16.48 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 16.49 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 16.50 **O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.**
- 16.51 O resultado final do **CONCURSO PÚBLICO** será homologado pelo **CRC-AC** publicado no Diário Oficial do Estado do Acre e em Jornal de Grande Circulação divulgado no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br> na data provável de **02 de Março de 2015**.
- 16.52 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante a **PORTINARI EDUCACIONAL**, enquanto estiver participando do **CONCURSO PÚBLICO**, e perante o **CRC-AC**, se aprovado no **CONCURSO PÚBLICO** e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 16.53 O **CRC-AC** e a empresa **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 16.54 O **CRC-AC** e a empresa **PORTINARI EDUCACIONAL** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 16.55 O **CRC-AC** e a empresa **PORTINARI EDUCACIONAL** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** no que tange ao conteúdo programático.
- 16.56 Os casos omissos serão resolvidos pela **PORTINARI EDUCACIONAL** juntamente com o **CRC-AC**.
- 16.57 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do ANEXO II.
- 16.58 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do ANEXO II deste edital.
- 16.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**Contador Marcelo do Nascimento França**  
**Presidente**

# ANEXO I

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1 NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**1.1.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar e manter a limpeza interna e externa do prédio; Fazer e servir café e água aos setores e aos visitantes; Auxiliar nos eventos do CRCAC; Demais atividades inerentes ao processo determinadas pela Presidência; Manter controle do estoque de produtos de limpeza e conservação; Atender as necessidades da Presidência e demais setores do CRC, conforme orientação dos Setores.

#### 1.2 MOTORISTA

**1.2.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

**1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Manter o veículo sempre limpo; Realizar a entrega de processos, documentos e encomendas; tender as necessidades da Presidência e demais setores do CRC, conforme orientação dos Setores de Administração e Cobrança; apresentar mensalmente mapa de itinerário, consumo e quilometragem do veículo; Auxiliar nos serviços internos do CRC, quando solicitado; Auxiliar nos eventos do CRCAC; Realizar vistoria do veículo, periodicamente; Demais atividades inerentes ao processo determinadas pela Presidência.

### 2 NÍVEL MÉDIO

#### 2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

**2.1.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Pesquisar informações bibliográficas e documentais, elaborando relatórios, inclusive opinativos; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos; Apoiar e/ou organizar reuniões, audiências públicas e outros eventos promovidas pelo CRC/AC, prestando apoio técnico administrativo; Realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; além de auxiliar na cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; Emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; Verificar a situação cadastral e financeira dos contabilistas que requerem certidões de regularidade; Verificar a autenticidade de diplomas e certificados, no caso de processo de registro de diploma; Participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema que ocorrer a Diretoria Executiva; Orientar os delegados do CRC/AC e Contabilistas sobre os procedimentos quanto ao pagamento de anuidades e, à quitação de seus débitos; Dar apoio quando necessário na área de trabalho em todas as atividades administrativas seja à Presidência, ao Plenário, à Diretoria Executiva, à Chefia Financeira, à Assessoria Jurídica, aos contabilistas e, aos Estagiários, quando necessário; Digitar memorandos, ofícios, projetos de eventos, relatórios, atas, mapas e outros, copiando manuscritos ou outros textos, para atender as necessidades de todas as áreas do CRC/AC; Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerência de sua lotação; Executar outras atividades correlatas, tais como arquivamento de documentações, atendimento telefônico e ao público em geral; Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes; Organizar e classificar toda documentação, realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; além de orientar nos procedimentos à aquisição de materiais e equipamentos, por meio de procedimentos licitatórios; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos; encadernar, catalogar, alcear e grampear material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável; Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho; Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestando informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes; Executar outras atividades correlatas, tais como, supervisionar diretamente estagiários e/ou concursados, ensinando-os o serviço a ser desenvolvido, relativo ao setor competente; Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/AC e Regimento Interno do CRC/AC;

## **2.2. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**2.2.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Cursos na área de informática no mínimo 360 horas.

**2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Manter atualizados os sistemas: cadastral, financeiro, contabilidade, etc; Gerar arquivos de guia para emissão por convênio com banco; Emitir etiquetas e relatórios, quando solicitados; Manter backups atualizados do sistema; Fazer a manutenção dos equipamentos periodicamente; Efetuar as baixas de débitos; Atender às necessidades dos demais setores e departamentos na área de informática; Enviar e receber e-mail; **Dar suporte às Delegacias;** Administrar a rede; Desenvolver o site do CRC e dar manutenção ao mesmo; Fazer “Artes Gráficas” quando necessário; Instruir os Funcionários sobre o funcionamento dos sistemas; Emitir certificados de eventos de acordo com lista de presença; Auxiliar nos eventos do CRCAC; Demais atividades inerentes ao processo determinadas pela Presidência.

## **2.3 TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**2.3.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Contabilidade; e registro no respectivo órgão de classe.

**2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis; elaborando relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil e financeira; Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando as devidos registros e controles; Desenvolver escrituração contábil, fiscal e tributária, conciliações bancárias recolhimentos de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRC/AC; Classificar documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas; e, elaborar mapa mensal de cota parte do CFC; 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 a conferência de inconsistências emitidas por computador, detectando erros, para providenciar os acertos em 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; inclusive, mantendo pasta mensal das despesas; Participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema a Diretoria Executiva; Arquivar a documentação da área financeira, dispondo em ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos; Preparar Balancete Mensal e encaminhá-los no mínimo 24 horas antes da reunião de Câmara, para apreciação dos Conselheiros; Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa; Manter sempre atualizado o Registro Patrimonial (Bens Móveis e Imóveis); Fazer DIRF, Declaração do IRPJ, CAGED e etc.; Participar imediatamente a Ocorrência de qualquer problema a Diretoria Executiva; Fiscalizar na área de jurisdição do CRC/AC, quanto ao cumprimento da legislação profissional; auxiliando na elaboração de relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; e, participar do Plano anual de Fiscalização; e, participar da elaboração dos Relatórios mensal e anual de fiscalização; Apresentar manifestação quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria Executiva; Orientar os profissionais inscritos e os estabelecimentos contábeis cadastrados; Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade; Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatória; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios; Participar de viagens de fiscalização para o interior do Estado do Acre; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por solicitação de seu superior; Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON; Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), razão e diário, visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilizar o trabalho da auditoria; Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRC/AC, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Controlar a movimentação bancária do CRC/AC, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRC/AC; Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; Lançar receitas e despesas no sistema computacional; Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); Fazer conciliação bancária; Elaborar ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; Montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; Preparar o orçamento; Lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; Elaborar e acompanhar a folha de pagamento e dos seus encargos; Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada; Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; Controlar empenhos e sua anulação; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções; Participar, como instrutor, no Programa de educação continuada; Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas; Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional; Realizar prestação de contas sobre viagens e despesas incorridas no exercício de suas atividades; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre gestão; Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos empregados, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticadas por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Fiscalizar o

processo de arrecadação bem como a regularidade de realização da despesa no órgão; Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra orçamentários; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; Fiscalizar na área de jurisdição do CRC/AC, quanto ao cumprimento da legislação profissional; auxiliando na elaboração de relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; e, participar do Plano anual de Fiscalização; e, participar da elaboração dos Relatórios mensal e anual de fiscalização; Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade; Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios; Participar de viagens de fiscalização para o interior do Estado do ACRE; Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON; Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/AC e Regimento Interno do CRC/AC;

### 3 NÍVEL SUPERIOR

#### 3.1 CONTADOR

**3.1.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

**3.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), razão e diário, visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilizar o trabalho da auditoria; Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRC/AC, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Controlar a movimentação bancária do CRC/AC, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRC/AC; Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; Lançar receitas e despesas no sistema computacional; Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); Fazer conciliação bancária; Elaborar ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; Montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; Preparar o orçamento; Lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; Elaborar e acompanhar a folha de pagamento e dos seus encargos; Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada; Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; Controlar empenhos e sua anulação; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções; Participar, como instrutor, no Programa de educação continuada; Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas; Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional; Realizar prestação de contas sobre viagens e despesas incorridas no exercício de suas atividades; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre gestão; Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos empregados, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticadas por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; Fiscalizar o processo de arrecadação bem como a regularidade de realização da despesa no órgão; Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra orçamentários; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; Fiscalizar na área de jurisdição do CRC/AC, quanto ao cumprimento da legislação profissional; auxiliando na elaboração de relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; e, participar do Plano anual de Fiscalização; e, participar da elaboração dos Relatórios mensal e anual de fiscalização; Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade; Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios; Participar de viagens de fiscalização para o interior do Estado de Acre; Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON; Executar outras atividades correlatas; Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/AC e Regimento Interno do CRC/AC;

### **3.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**3.2.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nos seguintes Cursos: Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração, Análise de Sistema, ou outra área a fim fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe

**3.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados. Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar e orientar estagiários quando necessário.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANEXO II

#### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**1.2 MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS):** Brasil: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. Mundo: continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia: avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões.

**1.4 RACIOCÍNIO LÓGICO (MOTORISTA):** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

#### 1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1.5.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

**1.5.2 MOTORISTA:** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

#### 2. NÍVEL MÉDIO

**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

**2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

**2.4 LEGISLAÇÃO:** Resolução CFC nº 1.390/2012 – Organizações Contábeis. Resolução CFC nº 1.389/2012 - Registro Profissional. Resolução CFC nº 1.373/2011 - Exame de Suficiência. Decreto Lei nº 9.295/46. Lei nº 12.249/2010. E todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

#### 2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**2.5.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartões: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração

pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

**2.5.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Legislação contábil aplicada ao setor público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor Adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação – Lei nº 8.666/93; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**2.5.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Noções de Informática: Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). Conhecimentos básicos de microcomputadores PC Hardware. Configurações de Impressoras. BrOffice. Conhecimento de Software: Sistemas Operacionais; Windows, Windows Server, Linux e MAC OS; Conhecimentos de Hardware: Instalação, uso e conceitos; Conhecimento de Rede (instalação e configuração), Cuidados com equipamentos e programa; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus. Componentes dos Sistemas; Computacionais: memória, tipos de placa mãe, preparação de winchester, modelos de CPU, configuração de BIOS, instalação de sistema operacional, ajustes de desempenho, tipos de placas, eliminando conflitos de hardware, expansão e upgrades de computadores. Manutenção de equipamentos: princípios sobre manutenção preventiva, problemas causados por aquecimento de componentes, conexões elétricas e mecânicas, material de manutenção e manuseio de equipamentos. Redes: noções sobre configuração e uso das redes de computadores, placas e cabos para redes locais, protocolos. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas e funções; geração de gráficos; importação e exportação de dados; classificação e organização de dados; (Incluindo Excel Avançado). Software de Apresentação Microsoft Power Point: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação; Lógica de programação Bancos de Dados SQL, Server 2005 e Access. Principais aplicativos comerciais para edição e criação de imagens (Ex.: Corel Draw e Photoshop). Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers); Diagrama Entidade Relacionamento; Operações relacionais. Linguagens SQL e PL/SQL. Microprocessadores; Placas mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office 2007 ou superior, LibreOffice, Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB. Conceitos de Acessibilidade. WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória e, gerência de entrada e saída.

### 3. NÍVEL SUPERIOR

**3.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

**3.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**3.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

**3.4 LEGISLAÇÃO:** Resolução CFC nº 1.390/2012 – Organizações Contábeis. Resolução CFC nº 1.389/2012 - Registro Profissional. Resolução CFC nº 1.373/2011 - Exame de Suficiência. Decreto Lei nº 9.295/46. Lei nº 12.249/2010. E todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

#### 3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**3.5.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, Power Point), Internet, Anti-vírus. **Direito Constitucional:** Direitos e garantias fundamentais, direitos e de veres individuais e coletivos, direito social. Da União, dos Estados, dos Municípios. Da administração pública. Princípios do Estado de direito. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Da organização político

administrativa. Da organização dos Poderes. **Direito Administrativo:** Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do ato administrativo. Vinculação e discricionariedade do ato administrativo. Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Formas de extinção dos atos administrativos. Atos administrativos inválidos. Convalidação. Contratos administrativos. Conceitos e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos administrativos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos contratos administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Servidor x Empregado Público. Regulamento Geral do Sistema CFC/CRCs atualizado.

**3.5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL:** Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pela Resolução CFC nº 750/1993, DOU de 31/12/1993). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Sistema de contas; plano de contas. Provisões em geral. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. Capital de giro: origens e aplicações. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extrasorçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da administração federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda; Resolução CFC Nº 1.128/08 e subsequentes, que estabelecem a NBC T 16.

**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – CRC-AC**, vem requerer vaga especial como **CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.

Código correspondente do (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – CRC-AC**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.  
 **HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV CRONOGRAMA DE FASES \***

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital Normativo	24/10/2014
<b>Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)</b>	<b>27/10/2014 a 24/11/2014</b>
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>25/11/2014</b>
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	01/12/2014
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	05/12/2014
Aplicação da Prova Objetiva (Horário de Rio Branco)	21/12/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	23/12/2014
Publicação do Gabarito Definitivo	29/12/2014
Publicação do Resultado Preliminar da Redação	05/01/2015
Publicação do Resultado Definitivo da Redação	12/01/2015
Publicação do Resultado Final - Todos os cargos	19/01/2015
Publicação do Edital de Convocação da Prova de Títulos	22/01/2015
Período de entrega dos documentos – Prova de Títulos	27/01/2015 a 29/01/2015
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos	09/02/2015
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos	23/02/2015
Publicação do Resultado Final - Todos os cargos	02/03/2015
O CRC-AC efetuará as publicações na imprensa oficial e em seu endereço eletrônico.	

\* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.crcac.org.br>**