

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

EDITAL Nº 01/08 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará (CRCCE) entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua da Universidade 3057, Bairro Benfica, em Fortaleza-CE, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público simplificado para provimento de vagas em cargos de nível superior, de acordo com a Resolução CFC nº 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

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

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

2. 1. NÍVEL SUPERIOR

2.1.1. Cargo: CONTADOR

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 de Educação (MEC); ter registro definitivo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador com as obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras), possuir carteira de habilitação, categoria mínimo "B"; ter disponibilidade de viagens, inclusive com pernoite.

Síntese das atribuições: Executar todas as atividades ligadas à Contabilidade; apoiar o setor de pessoal e setor fiscal e suas obrigações; prestar atendimento ao público interno e externo; elaborar o orçamento do exercício seguinte; atualizar o sistema de empenhos; coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil e de propostas orçamentárias de acordo com a política e programa definidos pela Presidência do CRCCE; coordenar a execução dos balancetes, balanço e execução orçamentária do CRCCE; preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise da Presidência do CRCCE; prestar assessoria a Câmara de Controle Interno e demais departamentos da entidade; prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira; controlar o vencimento de contratos de prestação de serviços e os serviços de pagamento e controle bancário; controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes; realizar outras atividades delegadas pela Presidência do CRCCE; despachar com a Presidência; manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor; controlar e zelar pelo mobiliário, equipamentos, material de consumo e bens patrimoniais do órgão; organizar os processos de prestação de contas destinados ao CFC e TCU, pela apuração e controle de remessa da cota-parte ao CFC.

Número de vaga: Formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 2.027,45 (dois mil e vinte e sete reais e quarenta e cinco centavos)

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Plano de Saúde

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.2. Cargo: FISCAL CONTADOR

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 de Educação (MEC); ter registro definitivo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); possuir carteira de habilitação, categoria mínimo "B"; ter disponibilidade de viagens, inclusive com pernoite.

Síntese das atribuições: Fiscalizar a área de jurisdição do CRCCE, quanto ao cumprimento da legislação profissional; elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; participar do Plano Anual de Fiscalização; realizar diligências fiscais, no sentido de complementar as informações processuais de interesse do CRCCE; examinar, emitir pareceres e manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Chefia do Departamento de Fiscalização; manter a chefia imediata informada sobre qualquer situação, assunto ou problema pertinente ao CRCCE; orientar os profissionais inscritos e as Organizações Contábeis cadastrados; sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; participar em eventos delegados pela Presidência do CRCCE fiscalizar os profissionais, escritórios individuais e sociedades junto ao CRCCE; fiscalizar as empresas não contábeis, comerciais, públicas, prestadoras de serviços, instituições financeiras, entidades sem fins lucrativos, quanto à utilização de pessoas leigas no exercício da profissão contábil; 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; emitir notificações e auto de infrações; cadastrar as diligências e os processos no Sistema de fiscalização e manter os dados atualizados; executar outras tarefas correlatas ao seu cargo; ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das Normas da Comissão de Valores Monetários, das Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil e da legislação do Sistema CFC/CRCs;

Número de vaga: 2 (duas) vagas e formação de cadastro de reserva.

Remuneração: R\$ 2.027,45 (dois mil e vinte e sete reais e quarenta e cinco centavos)

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Plano de Saúde

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.3. Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro profissional no órgão de classe da categoria específica.

Síntese das atribuições: Prestar atendimento ao público interno e externo; agendar audiências, reuniões, viagens, entrevistas, visitas e compromissos ligados ao CRCCE; organizar, receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais do CRCCE; coordenar o sistema de arquivo de correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os, segundo cada caso, em ordem cronológica, alfabética ou numérica, de forma a facilitar o controle e a consulta posterior desses documentos; coordenar as atividades de recepção, serviços gerais e protocolo de documentos; dar andamento nos processos a serem relatados; encaminhar os processos julgados aos setores competentes; emitir passagens aéreas e diárias, além de tomar todas as medidas cabíveis, quando das viagens da Presidência e dos conselheiros; controlar e preparar os termos de posse de conselheiros, delegados e representantes do CRCCE, nos livros respectivos; manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, representantes, demais regionais, etc; coletar diariamente os despachos dos setores e encaminhá-los à Presidência; assessorar as reuniões Plenárias, do Conselho Diretor, Conselho Consultivo e demais reuniões da entidade; elaborar atas, relatórios, pareceres; manter em perfeito estado

de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor; controlar e zelar pelo mobiliário e equipamentos distribuídos no seu setor; realizar despachos com a Presidência do CRCCE.

NÚMERO DE VAGAS: Formação de cadastro-reserva.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.621,62 (mil seiscentos e vinte e um reais e sessenta e dois centavos)

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Plano de Saúde

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1.Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação; ter noção de operação de microcomputador.

Síntese das atribuições: Prestar atendimento ao público interno e externo; dar andamento nos documentos oficiais do setor; dar andamento aos despachos da Presidência, disciplinar o sistema de arquivo de correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os, segundo cada caso, em ordem cronológica, alfabética ou numérica, de forma a facilitar o controle e a consulta posterior desses documentos; formular processos diversos pertinentes as áreas em que estiverem lotados; informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; zelar pela conservação de máquinas, móveis e equipamentos de escritório, verificando as necessidades de reparo e manutenção, para as providências cabíveis; participar imediatamente de qualquer problema que ocorrer ao seu superior imediato; preparar e despachar malotes oriundos do setor em que está lotado, preenchendo guias de remessa; dar apoio quando necessário na área de trabalho em todas as atividades administrativas; emitir e/ou responder ofícios para outros CRCs, Delegacias, Contabilistas, Conselheiros e Outros, de interesse do setor em que está lotado; executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo; auxiliar os Chefes de Departamento do CRCCE, conforme setor interno em que for lotado.

Número de vaga: Formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.621,62 (mil seiscentos e vinte e um reais e sessenta e dois centavos)

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Plano de Saúde

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação.

Síntese das atribuições: Auxiliar os Chefes de Departamento do CRCCE, conforme as especificidades do setor interno em que for lotado; organizar e manter organizados os arquivos de processos pertencentes a respectiva área; enviar e receber e-mails ligados ao setor; expedir as correspondências demandadas do setor que está lotado; dar suporte ao Serviço Geral, por ocasião do impedimento do seu titular; atender as ligações telefônicas internas e externas de seu Setor; participar imediatamente os problemas que ocorrerem ao seu superior imediato; desenvolver atividades na área de computação e informática, conforme as demandas do setor em que for lotado; informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; atender ao público em geral; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior; organizar as atividades a serem executadas, de forma a cumprir os prazos estabelecidos; zelar por seu ambiente e equipamentos de trabalho; tirar fotocópias de documentos em geral do CRCCE.

Número de vaga: 4 (quatro) vagas e formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.155,00 (mil cento e cinquenta e cinco reais)

Benefícios: Vale Refeição, Vale Transporte e Plano de Saúde

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1. Local de trabalho: Sede do CRCCE e sua jurisdição.

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

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

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

a) declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo II deste edital, e cópia autenticada do laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

c) declarar conhecer o Decreto nº 3.298/99 e o Decreto nº 5.296/04;

d) declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual deseja se inscrever, e de que, no caso de vir exercê-lo estará sujeito à avaliação de estágio probatório, consoante previsto no inciso III do art. 39 do Decreto nº 3.298/99.

4.3. Os documentos exigidos no item 4.2, letra "b" do edital deverão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), sendo considerada a data da postagem dentro do prazo das inscrições, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC - 4ª Andar - CEP: 70070-920 - Brasília - DF.

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

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

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

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

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

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1. Ser aprovado no concurso público simplificado, na forma estabelecida neste edital.
- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição e os estrangeiros residentes no País e registrados no Ministério da Justiça.
- 5.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.
- 5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 5.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
- 5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.8. Não ter sofrido no exercício de qualquer função, penalidade incompatível com nova investidura em cargo no Conselho Regional de Contabilidade.
- 5.9. Cumprir as determinações deste edital.
- 5.10. Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **por meio da internet**, conforme procedimentos especificados neste item, observados os valores das taxas estabelecidos no item 2 deste edital.
 - 6.1.1. PERÍODO:
 - 6.1.2. LOCAL: Site <http://www.fbc.org.br>
 - 6.1.3. HORÁRIO: das 9h (nove horas) do dia 6 de outubro de 2008 às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 26 de outubro de 2008, conforme previsto no item 6.2.2.1.
 - 6.1.4. Preencher e imprimir o formulário de inscrição disponível no *site* da FBC (<http://www.fbc.org.br>).
- 6.2. Do pagamento da taxa de inscrição:
 - 6.2.2. Inscrição via internet – O candidato deverá imprimir o boleto bancário no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br>
 - 6.2.2.1. Será aceito pedido de inscrição via internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, no período compreendido entre das 9h (nove horas) do dia 6 de outubro de 2008 às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 26 de outubro de 2008, considerando-se o horário da cidade local.
 - 6.2.2.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer “internet banking”. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário.
 - 6.2.2.3. A FBC não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não-recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
 - 6.2.2.4. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcce.org.br>
 - 6.2.2.5. As provas serão realizadas exclusivamente e somente na cidade de Fortaleza (CE).
 - 6.2.2.6. No dia de aplicação das provas, o candidato deverá apresentar original do documento de identificação oficial com foto, juntamente com o comprovante de inscrição ou cartão informativo.

6.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

6.3.2. É vedada, em qualquer hipótese, a inscrição condicional ou extemporânea.

6.3.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

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

6.3.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do CRCCE.

6.3.7. O pagamento da inscrição efetuado por meio de cheque ou envelope bancário só será validado após confirmação pela instituição bancária. **Caso o pagamento não seja confirmado pela instituição bancária, a inscrição será imediatamente cancelada.**

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

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

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

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

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

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

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

6.3.15. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 5º (quinto) dia que antecede aplicação das provas, deverá entrar em contato com a Fundação Brasileira de Contabilidade pelo e-mail: fbcc@cfcc.org.br.

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

6.3.17. Não haverá aplicação de provas fora do local, segunda chamada ou repetição de prova, em outra data ou horário estabelecidos no Cartão Informativo e nos itens 7.2, 7.3 e 7.23 do presente edital.

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

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

7.2. As provas terão início às 9 (nove) horas do dia 23 de novembro de 2008. Qualquer alteração será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcce.org.br> e publicada em Diário oficial.

7.3. Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova de redação terão duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 23 de novembro de 2008.

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

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

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

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

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

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

7.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

7.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será

submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.14. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 7.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado.

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

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e (ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público simplificado;
- b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos e (ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito no item 7.16 deste edital.
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo da prova de redação;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de texto definitivo da prova de redação;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a serem publicados.

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

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

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

7.23. O acesso às salas será realizado das 7h50min às 8h30min. Os portões serão fechados, impreterivelmente, às 8h30min e **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVA APÓS ESSE HORÁRIO**. As provas terão início às 9 (nove) horas. Será considerado o horário local.

7.24. Os gabaritos das provas objetivas serão corrigidos somente por meio eletrônico.

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

7.26. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares equipamentos eletrônicos indicados no item 7.16 deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando sacos plásticos e etiquetas de identificação, a serem fornecidos pela FBC exclusivamente para tal fim.

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

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no dia 23 de novembro de 2008.

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

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

8.1.4. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

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

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

8.1.7. A legislação do Sistema CFC/CRCs está disponível no *site* (www.cfc.org.br) do Conselho Federal de Contabilidade.

9. DA PROVA REDAÇÃO

9.1. As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no dia 23 de novembro de 2008 e terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos.

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

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

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

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

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

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

9.8. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e as dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme item 10.1 deste Edital.

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

10.2. Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação mínima na Prova de redação, conforme item 9.7 deste Edital.

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

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

- a) obtiver a maior pontuação nas questões objetivas;
- b) obtiver a maior pontuação na redação;
- c) **persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.**

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá à Comissão Organizadora o julgamento do recurso:

- a) contra qualquer questão da prova, devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada, contados da divulgação do gabarito oficial.
- b) contra a lista de classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 3 (três) dias a partir da data da divulgação da mencionada lista.

11.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e, devidamente, fundamentado.

11.3. O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, contendo o cargo, o nome e o número de inscrição do candidato e devidamente assinado pelo recorrente.

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

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

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail e internet.

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

12. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

12.1. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

12.2. A nota final no concurso público simplificado será igual à nota obtida nas provas objetivas, prova de redação e prova de títulos, por candidato.

12.3. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. São condições para a contratação:

- a) ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;
- d) apresentar os documentos de que trata o item 5 no prazo determinado pelo CRCCE.

13.2. A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do CRCCE.

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

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

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

13.5. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo CRCCE implicando o não-comparecimento desistência tácita.

13.6. O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo CRCCE a documentação constante do item 13.3 perderá o direito à contratação.

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do CRCCE.

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

14.4. O CRCCE e a Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

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

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público simplificado no Diário Oficial do Estado e/ou em jornal de grande circulação ou a divulgação de tais documentos na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.15. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do CRCCE e publicado no Oficial do Estado, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcce.org.br>

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

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

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

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

Contador Antonio Teixeira de Carvalho
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Simplificado
do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará**

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

EDITAL Nº 01/08 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO I

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

a) REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (A) _____ candidato (a) _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo _____, do Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental, regido pelo Edital nº 1/2007, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

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

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

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

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

1. Necessidades físicas: () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) () sala térrea (dificuldade para locomoção) () sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)	1.3. Auxílio para leitura (ledor) () dislexia () tetraplegia 2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) () auxílio na leitura da prova (ledor)
--	---

<input type="checkbox"/> maca <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna 1.1. Mesa e cadeiras separadas <input type="checkbox"/> gravidez de risco <input type="checkbox"/> obesidade <input type="checkbox"/> limitações físicas 1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever) <input type="checkbox"/> da folha de respostas das provas objetivas <input type="checkbox"/> da folha de rascunho da prova de redação/da folha de texto definitivo da prova de redação	<input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> e ledor <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) <input type="checkbox"/> leitura labial
---	---

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

EDITAL Nº 01/08 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II

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

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
CONTADOR E FISCAL CONTADOR	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Contabilidade Geral; Contabilidade Pública e Análise Contábil e Auditoria.	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
SECRETÁRIA EXECUTIVA	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções de secretariado. Técnicas de arquivo. Lei de regulamentação da profissão (Lei 9.261 de 10/01/96),(Lei 7.377 de 30/09/85). Código de Ética.	10	1 (um) ponto

	Redação	Três temas (Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos
--	---------	--------------------------------------	--	--------------------

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções de Direito Administrativo e Constitucional.	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica	10	1 (um) ponto
		Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)	

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ
EDITAL Nº 01/08 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. Para todos os cargos - Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Denotação e conotação.

1.2. Informática Básica - Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 6 e Outlook Express 6., Noções relativas a softwares livres, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

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

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

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

2. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. Para o cargo de Contador - 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 2.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 3. **Contabilidade Pública**. 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7. Despesa pública: categorias, estágios. 3.8. Tomadas e prestações de contas. 4. **Análise Contábil e**

Auditoria. 4.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 4.1.1. Análise vertical estática e dinâmica. 4.1.2. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 4.1.3. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 4.1.4. Relatórios de análise. 4.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 4.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 4.2.2. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 4.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 4.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 4.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 4.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 4.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

2.2.Cargo: Secretária Executiva

Código de Ética (Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989). Noções de relações humanas e relações públicas. Normas de Comunicação Oficial. Técnicas de arquivamento. Segurança e conservação e arquivos. Planejamento do Trabalho. Qualidade no atendimento. Organização de reuniões, eventos e viagens. Lei de Regulamentação da Profissão: Lei 9.261/96, Lei 7.377 de 30/09/85.

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

3.1. Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Denotação e conotação.

3.2. Informática Básica - Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 6 e Outlook Express 6., Noções relativas a softwares livres, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

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

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

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

4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS – NÍVEL MÉDIO

4.1. Para o cargo de Assistente Administrativo - Direito Constitucional. Teoria Geral do Direito Constitucional. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. Controle da constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime representativo: república;

parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. Estado de defesa e estado de sítio. **Direito Administrativo.** Conceituação; fontes; origem. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. Fato administrativo. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. Lei 8.666/93. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. Responsabilidade civil do Estado. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional.