

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS  
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO  
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE  
EDITAL Nº 01/09 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

O Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Norte (CRCRN), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Av. Bernardo Vieira, 4545 – Tirol – 59015-450-Natal (RN), comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público simplificado para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de níveis superior, médio e fundamental.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2. O concurso público simplificado de que trata este edital consistirá de:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- c) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, **somente para o cargo de motorista**.

1.3. O concurso público simplificado será realizado na cidade de **Natal (RN)**.

1.4. Os candidatos para o concurso público simplificado não poderão se inscrever para mais de um cargo, já que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

**2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES, DO NÚMERO DE VAGAS, DA REMUNERAÇÕES DAS JORNADAS DE TRABALHO.**

**2. 1. NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1. Cargo: CONTADOR**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, 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:** Executar todas as atividades ligadas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade, à auditoria, ao registro e à fiscalização, compreendendo análise, registro, auditoria, perícias contábeis; prestar atendimento ao público interno e externo; elaborar o orçamento do exercício seguinte; atualizar o sistema de empenhos; coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil e de propostas orçamentárias de acordo com a política e programa previamente definidos; coordenar a execução dos balancetes, balanço e execução orçamentária; preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise; prestar assessoria à 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; 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; 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:** formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.1.2. Cargo: FISCAL CONTADOR**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro 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 CRCRN, 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 CRCRN; 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 CRCRN; orientar os profissionais inscritos e as Organizações Contábeis cadastradas; sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; participar em eventos delegados pela Presidência; fiscalizar os profissionais, escritórios individuais e sociedades junto ao CRCRN; 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; 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-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.1.3. Cargo: ADVOGADO**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria de Advogado com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras).

**Síntese de Atribuições:** Planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos; elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitação; efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRCRN, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais; desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse do CRCRN; acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência;

efetuar o acompanhamento processual; elaborar normas internas de interesse do Sistema CFC/CRCs; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50%(cinquenta) por cento do plano de saúde.

#### **2.1.4. Cargo: ANALISTA DE SISTEMA**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

**Síntese das atribuições:** Desenvolver novos sistemas, dar manutenção nos sistemas e implementar melhorias e alterações de procedimentos nos sistemas existentes, assim como acompanhar os usuários, a fim de sanar possíveis dúvidas e incorreções na programação; dar suporte técnico aos usuários; estudar alternativas para automação; implantar sistemas; treinar usuários, incluindo os recém-contratados, para o uso de novos sistemas e para novos procedimentos dos sistemas existentes; acompanhar e avaliar os sistemas; validar a operacionalidade e a integridade de dados dos sistemas; elaborar as documentações técnicas dos sistemas desenvolvidos; elaborar os manuais do usuário visando ao auxílio no uso dos sistemas implantados; planejar, coordenar e executar sistemas de processamento de dados, suporte, administração e gerência de redes locais e de banco de dados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

#### **2.1.5. Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

**Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação; prestar atendimento ao público interno e externo; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

#### **2.1.6. JORNALISTA**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

**Síntese de Atribuições:** Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação e à promoção institucional; produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros; atender à imprensa em geral;

assessorar técnicos e dirigentes em seus contatos com a mídia; produzir releases para os veículos de comunicação em geral; participar da elaboração e da edição de boletins e de outros informativos de comunicação; organizar e coordenar os eventos de natureza protocolar desenvolvidos pela instituição; planejar e elaborar projetos de comunicação e/ou de divulgação, tais como campanhas promocionais e institucionais; prestar apoio técnico quando houver a participação do CRCRN em feiras, exposições, congressos e eventos similares; elaborar e implementar rotinas e procedimentos da área de comunicação; acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)

**Jornada de Trabalho:** 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.1.7. 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 CRCRN; organizar, receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais do CRCRN; 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 CRCRN, 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 CRCRN.

**Número de vagas:** formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 1.000,00 (mil reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

## **2.2.NIVEL MÉDIO**

### **2.2.1. Cargo: RECEPCIONISTA**

**Requisitos:** Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio (antigo 2º grau) reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Síntese das atribuições:** Receber, orientar e encaminhar usuários e o público em geral, identificando-os, verificando suas pretensões e suas necessidades, e indicando os caminhos mais

adequados de solução; prestar informações diversas; anotar e transmitir recados; receber e efetivar ligações quando solicitado e executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1 (uma) vaga e 1(uma) vaga para a cidade de Mossoró – RN e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 591,00 (quinhentos e noventa e um reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.2.2.Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio (antigo 2º grau) reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Síntese das atribuições:** Executar, analisar e conferir as informações e os procedimentos de média complexidade; atender às solicitações dos diversos departamentos e das auditorias; operacionalizar os dados nos sistemas informatizados; participar de reuniões e fornecer o suporte necessário; elaborar atas, relatórios, certidões e estatísticas diversas; executar tarefas de acordo com os padrões e os procedimentos determinados pela chefia; desenvolver soluções em conjunto com a chefia; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1(uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 749,00 (setecentos e quarenta e nove reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

## **2.3.NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **2.3.1. Cargo: MOTORISTA**

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovante de regularidade Detran (pontuação) e carteira nacional de habilitação, categoria “D”, em plena validade; ter disponibilidade de viagens, inclusive com pernoite.

**Síntese das atribuições:** Dirigir veículos transportando pessoas e materiais, procedendo à entrega e à retirada de documentos diversos, bem como zelar pela manutenção, controle, conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; acompanhar conselheiros em audiências, palestras, entre outros, quando determinado pela diretoria; fazer o transporte de passageiros em aeroporto, conforme determinação da diretoria; efetuar cotações para conserto de veículos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Número de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração Base:** R\$ 749,00 (setecentos e quarenta e nove reais)

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.3.2. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Síntese das atribuições:** Realizar serviços de manutenção e limpeza nas dependências do órgão; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Número de vaga:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração:** R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais).

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

### **2.3.3. Cargo: COPEIRA(O)**

**Requisitos:** Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Síntese das atribuições:** Realizar manutenção e organizar da copa; controlar o estoque de material da copa; controlar reposição de água nos bebedouros; preparar e servir alimentos e bebidas; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Número de vaga:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro-reserva.

**Remuneração:** R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais).

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Benefícios:** Vale-Transporte e 50% (cinquenta) por cento do plano de saúde.

## **3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO**

**3.1. Local de trabalho:** Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Norte e sua jurisdição. Para o cargo de Recepcionista haverá uma vaga na cidade de Mossoró – RN.

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

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

## **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

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

**a)** declarar-se portador de deficiência;

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

**4.3.** Os documentos exigidos no item 4.2, do edital deverão ser encaminhados, impreterivelmente **até o dia 9 de fevereiro de 2009**, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4.º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

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

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

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

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

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

## **5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

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

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

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

**5.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

**5.9.** Cumprir as determinações deste edital.

**5.10.** Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

### **6.1. TAXA:**

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

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

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

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

**6.3. Período:** 19 de janeiro de 2009 a 8 de fevereiro de 2009.

**6.4. Horário:** das 9h (nove horas) do dia 19 de janeiro de 2009 às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de fevereiro de 2009, observado o horário local da cidade de aplicação da prova.

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

### **6.6 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**6.7.** O candidato deverá:

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

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

**c)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, lotérica ou por intermédio de qualquer “internet banking”.

**6.8.** A Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS**

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

**8.2.** As provas terão início às 9 (nove) horas do dia 8 de março de 2009. Qualquer alteração será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br> e <http://www.crcrn.org.br> e publicada em Diário Oficial e nos jornais de grande circulação no Estado do Rio Grande do Norte.

**8.3.** Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova de redação terão duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 8 de março de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo da prova de redação;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de texto definitivo da prova de redação;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a serem publicados.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no dia 8 de março de 2009.**

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

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

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

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

**9.6.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para esse fim. Nesse

caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Brasileira de Contabilidade** devidamente treinado.

## **10. DA PROVA REDAÇÃO**

**10.1. As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos no dia 8 de março de 2009 e terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DA PROVA PRÁTICA – CARGO DE MOTORISTA**

**11.1.** As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão, no máximo, 10 (dez) pontos e serão aplicadas para o cargo de **Motorista**.

**11.2.** As provas práticas consistirão de avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos.

**11.3.** Será eliminado do concurso o candidato que obtiver, na prova prática, nota inferior a 5 (cinco) pontos.

**11.4.** Demais informações a respeito das provas práticas constarão do edital de convocação para essa fase.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

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

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

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) obter a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (para os cargos que os tiverem)
- b) obter a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) obter a maior pontuação na prova de Legislação do Sistema CFC/CRCs;
- d) obter a maior pontuação na prova de Redação;
- e) **persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.**

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1** Caberá à Comissão Organizadora o julgamento do recurso:

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

**14.2.** O recurso deverá:

- a) ser individual e apresentado em formulário específico, disponível no site <http://www.fbc.org.br>, sendo necessário o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida
- b) com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e, devidamente, fundamentado;
- c) ser datado e assinado pelo recorrente;

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

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

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

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

**14.6.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração na classificação preliminar obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para aprovação.

**14.7.** Não caberá recurso contra a nota da Prova de Redação.

## **15. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

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

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

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

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

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** São condições para a contratação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Maria Laide de Souza Araújo

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Simplificado  
do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Norte**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS  
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO  
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE  
EDITAL Nº 01/09 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I**

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

**a) REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

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

Nome do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

|  |   |
|--|---|
| 1. Necessidades físicas:<br>( ) sala para amamentação (candidata que | 1.3. Auxílio para leitura (ledor)<br>( ) dislexia |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas das provas objetivas</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de rascunho da prova de redação/da folha de texto definitivo da prova de redação</p> | <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> |
|---|--|



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS  
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO  
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE  
EDITAL Nº 01/09 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II**

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

**NÍVEL SUPERIOR**

| <b>Cargos</b>                           | <b>Conhecimentos</b>             | <b>Tipo de Prova</b>                 | <b>Número de questões</b> | <b>Valor da Questão</b>   |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| <b>CONTADOR<br/>FISCAL<br/>CONTADOR</b> | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Informática Básica e Aplicada        | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Conhecimentos Específicos            | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   | <b>Redação</b>                   | 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. |
| <b>ADVOGADO</b>                         | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   |                                  | Informática Básica e Aplicada        | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Conhecimentos Específicos            | 10                        | 1 (um) ponto  |
|   | <b>Redação</b>                   | 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. |

**NÍVEL SUPERIOR**

| <b>Cargos</b>               | <b>Conhecimentos</b>             | <b>Tipo de Prova</b>                 | <b>Número de questões</b> | <b>Valor da Questão</b> |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>ANALISTA DE SISTEMA</b>  | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Informática Aplicada e Avançada.     | 20                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Redação</b>                   | Três temas (Escolher apenas um tema) |                           | 15 (quinze) pontos      |
| <b>BIBLIOTECÁRIO</b>        | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Informática Básica e Aplicada.       | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Conhecimentos Específicos            | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Redação</b>                   | Três temas (Escolher apenas um tema) |                           | 15 (quinze) pontos      |
| <b>JORNALISTA</b>           | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Informática Básica e Aplicada.       | 10                        |                         |
|                             | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Conhecimentos Específicos            | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Redação</b>                   | Três temas (Escolher apenas um tema) |                           | 15 (quinze) pontos      |
| <b>SECRETÁRIA EXECUTIVA</b> | <b>Conhecimentos Gerais</b>      | Língua Portuguesa                    | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Aritmética Básica e Aplicada         | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Legislação do Sistema CFC/CRCs       | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             |                                  | Informática Básica e Aplicada.       | 10                        |                         |
|                             | <b>Conhecimentos Específicos</b> | Conhecimentos Específicos            | 10                        | 1 (um) ponto            |
|                             | <b>Redação</b>                   | Três temas (Escolher apenas um tema) |                           | 15 (quinze) pontos      |

**NIVEL MÉDIO**

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

**NIVEL FUNDAMENTAL**

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

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE  
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS  
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO  
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE  
EDITAL Nº 01/09 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

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

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. Conotação e denotação. Obs: Item **17.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade não adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, permanecendo, portanto, as regras anteriores.

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

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

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

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

---

**2. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 2.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os

lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração 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. PARA O CARGO DE ADVOGADO – 1. Direito Constitucional.** 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.18. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.19. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.20. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.21. Estado de defesa e estado de sítio. **2. Direito Administrativo.** 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. **3.**

**Direito Tributário.** 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. **4. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.** 4.1. Direito do trabalho: definição, fontes. 4.2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principii; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 4.3. Reintegração do empregado estável. 4.4. Inquérito para apuração de falta grave. 4.5. Estabilidade especial. 4.6. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.7. Adicional de horas extras. 4.8. Repouso semanal remunerado. 4.9. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 4.10. Estabilidade da gestante. 4.11. Profissões regulamentadas. 4.12. Prescrição e decadência. 4.13. Justiça do trabalho: organização; competência. 4.14. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 4.15. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 4.16. Dissídios individuais. 4.17. Execução no processo trabalhista. 4.18. Embargos à execução no processo trabalhista. **5. Direito Civil.** 5.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 5.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 5.3. Lei de introdução ao código civil. 5.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 5.5. Domicílio civil. 5.6. Bens: classificação; espécies. 5.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 5.8. Atos ilícitos. 5.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 5.10. Contratos. 5.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 5.12. Obrigações. 5.13. Modalidades. 5.14. Cláusula penal. 5.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 5.16. Inexecução das obrigações. 5.17. Perdas e danos. 5.18. Juros legais. 5.19. Cessão de crédito. 5.20. Assunção de dívida. 5.21. Contratos. 5.22. Noções gerais. 5.23. Teoria da imprevisão. 5.24. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 5.25. Liquidação das obrigações. 5.26. Obrigações por atos ilícitos. 5.27. Responsabilidade civil. 5.28. Teoria da Culpa e do Risco. 5.29. Dano moral. **6. Direito Processual Civil.** 6.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 6.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 6.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 6.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 6.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 6.6. Ministério Público. 6.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 6.9. Processo de execução. 6.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 6.11. Provas. 6.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 6.13. Recursos. 6.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 6.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. **7. Direito**

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

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

**2.4. PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO** - 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades; noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023/2002), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleção: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11. Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União (DOU), Diário da Justiça (DJ), Diário Oficial do Distrito Federal (DODF). 12. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13. Estudo de usuário – entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

**2.5. PARA O CARGO DE JORNALISTA** - 1. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa, código de ética do jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. 2. Redação publicitária; relação texto e imagem, roteiros, direção, técnica e aplicação. 3. Coordenação de equipe. 4. Preparação de textos e scripts institucionais para TV e Rádio. 5. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 6. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 7. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 8. Noções de comunicação visual para veículos impressos. 9. Comunicação de massa. 10. Linguagem dos meios de comunicação. 11. O Jornalismo e a editoração na popularização do conhecimento. 12. Gêneros Jornalísticos. 13. Jornalismo especializado e científico. 14. Diferentes veículos de comunicação. 15. Uso de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. 16. Características específicas para o uso dos meios de comunicação social: publicações, expositivos e folhetos. 17. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). 18. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. 19. Estrutura; normas

convencionais; características de linguagem. 20. Crimes de imprensa. 21. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

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

---

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

**3.1. LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação. Conotação e denotação. Obs: Item **17.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade não adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, permanecendo, portanto, as regras anteriores.

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

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

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

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

---

### **4. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1. PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA** - 1. Ética profissional. 2. Planejamento do trabalho. 2.1. Fraseologia. 2.2. Normas básicas no trabalho. 2.3. Cuidados com equipamentos. 3. Meios de comunicação. 4. Consulta a listas telefônicas. 5. Noções de relações humanas. 6. Noções de cidadania. 7. Qualidade no atendimento. 8. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 9. Noções de uso de equipamentos de escritório.

**4.2. PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - 1. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 4. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 5. Noções de uso de equipamentos de escritório. 6. Controle patrimonial. 7. Noções de Administração Pública. 8. Noções de licitação: Lei nº 8.666/93.

---

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

**5.1. LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos 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.

Obs: Item **17.19**. Para este certame, a Fundação Brasileira de Contabilidade não adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, permanecendo, portanto, as regras anteriores.

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

---

## **6. NÍVEL FUNDAMENTAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**6.1. PARA O CARGO DE MOTORISTA** – 1. Direção defensiva. 2. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2.1. Noções de primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. 5. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. 6. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros.

---

## **7. PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

**7.1.** A prova prática para o cargo Motorista será composta de duas atividades.

**7.1.1.** Atividade 1: habilidade prática de direção em via pública, obediência a sinalização e leis do trânsito, direção defensiva, balizamento e qualidade no atendimento. Tempo máximo de realização: até 20 minutos.

**7.1.2.** Atividade 2: conhecimento prático elementares de mecânica, de manutenção e cuidados preventivos dos veículos.automotores. Tempo máximo de realização: até 10 minutos.

**7.2.** O cumprimento dos prazos será rigoroso, sem qualquer possibilidade de extensão do tempo previsto para cada etapa.

**7.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros durante a realização da prova prática.