

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 TOCANTINS
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins (CRCTO), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Quadra 103 Sul, R SO-7, nº 9-Centro-77015-030-Palmas (TO), 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, de acordo com a Resolução CFC nº 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- c) prova prática para o cargo de motorista.

1.3. A aplicação das provas do concurso público simplificado será realizada na cidade de **Palmas(TO)**.

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

2. 1. Nível Superior

2.1.1. Cargo: 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, com devido registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; carteira nacional de habilitação nas categorias "A ou B"; e disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite.

Síntese das atribuições: Realizar serviços internos e externos de fiscalização; atender e tirar dúvidas de profissionais, pessoalmente e por telefone sobre a legislação contábil; verificar o andamento de processos abertos; elaborar relatório fiscal dos processos a serem levados a julgamento; pesquisar em jornais e Diário Oficial notícias contábeis; proceder instrução processual; informar ao Setor de Registro sobre situação de profissionais com relação à Fiscalização; preencher *check list* das Demonstrações Contábeis apresentadas no CRCTO, bem como nos contratos de prestações de serviços; cumprir diligências de fiscalização programadas para serem executadas; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva.

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.2. Cargo: Contador – Departamento de Fiscalização

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, com devido registro no respectivo órgão de

classe, se for o caso; carteira nacional de habilitação nas categorias “A ou B”; e disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite.

Síntese das atribuições: Coordenar o Setor de Fiscalização; fiscalizar escritórios, profissionais, empresas comerciais, órgãos públicos, escolas, faculdades, instituições financeiras; abrir, acompanhar e verificar o andamento de processos; elaborar relatórios do Setor de Fiscalização; formalizar processos de câmaras; elaborar atas e deliberações; auxiliar os conselheiros nas reuniões das Câmaras de Ética, Disciplina e Tribunal Regional de Ética e Disciplina (TRED); atender e tirar dúvidas de profissionais, pessoalmente e por telefone sobre a legislação contábil; pesquisar em jornais, Diário Oficial e demais publicações notícias contábeis; proceder instrução processual; informar ao Setor de Registro sobre situação de profissionais com relação à Fiscalização; preencher *check list* das Demonstrações Contábeis apresentadas no CRCTO, bem como nos contratos de prestações de serviços; cumprir diligências de fiscalização programadas para serem executadas; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva.

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.3. Cargo: Contador – Departamento de Contabilidade

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, com devido registro no respectivo órgão de classe, se for o caso; carteira nacional de habilitação nas categorias “A ou B”; e disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite.

Síntese das atribuições: Emitir e apresentar declarações nas datas devidas (DIRF, RAIS, DCTF, DICNR, DIPJ); realizar procedimentos para fechamento do balancete mensal; elaborar resolução ou portarias do Setor de Contabilidade; elaborar demonstrativos das contas correntes e cota parte; confeccionar planilhas no Excel; emitir parecer da Câmara de Controle Interno; montar processos contábeis e suplementação; realizar estudo de contas a serem suplementadas; confeccionar extrato de atas, elaborar ofício de encaminhamento dos balancetes ao CFC; realizar arquivamento dos processos e da prestação de contas; realizar atividades inerentes ao departamento pessoal (registro de funcionários, contratos de experiência, atualização de carteiras de trabalho, confeccionar e proceder ao fechamento da folha de pagamento, emitir declarações); realizar atividades no Setor de Patrimônio (compra e venda de bens, emissão de etiquetas e termos de responsabilidade, lançamento das compras no sistema, realizar o inventário dos bens, controlar o patrimônio; dar entrada, saída e baixa dos bens); e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva.

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.4. Cargo: Contador – Departamento de Registro

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, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Acompanhar processos de registro; formalizar processos para relato dos conselheiros; elaborar ata e deliberações; controlar carteiras expedição

e cancelamentos das carteiras funcionais; emitir DHP; emitir certidões; elaborar relatórios do setor; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.5. Cargo: Contador – Departamento de Controle Interno

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, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Proceder ao lançamento, à baixa ou à exclusão de débitos; elaborar relatórios para o setor financeiro; controlar procedimentos bancários, dívidas ativas e anuidades; controlar fluxo de caixa, contas a pagar; elaborar relatórios gerenciais; elaborar relatórios de pagantes e devedores; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.6. Cargo: Assistente Administrativo – Divisão Operacional

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Coordenar e assessorar o Departamento Jurídico, de Informática, de Comunicação Social, Protocolo e Cadastro; prestar atendimento de apoio logístico; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.1.7. Cargo: Assistente Administrativo – Diretoria Executiva

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Coordenar os setores para o bom funcionamento do Regional; acompanhar a rotina de trabalho de cada setor; acompanhar a frequência de funcionários; elaborar pauta e ata de reuniões do Conselho Diretor e da Sessão Plenária; coordenar os trabalhos das Sessões Plenárias; manter o estreito relacionamento entre o profissional e o Regional; assessorar a Presidência, os vice-presidentes e demais conselheiros; prestar atendimento às delegacias regionais; despachar correspondências recebidas e demais procedimentos necessários; elaborar ofícios, contratos de prestação de serviços, deliberações, portarias, resoluções, extratos de atas e demais documentos e correspondências; elaborar contratos de prestação de serviços; convocar os conselheiros para Sessões Plenárias; prestar contas ao CFC sobre recursos enviados; acompanhar o andamento da Câmara de Desenvolvimento Profissional; elaborar projetos de eventos; *check list*, contato com palestrantes e demais

procedimentos para a realização dos eventos; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva

Remuneração: R\$ 990,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

2.2.NÍVEL MÉDIO

2.2.1.Cargo: Técnico em Contabilidade – Fiscal

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe, carteira nacional de habilitação nas categorias “A ou B” e disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Realizar serviços internos e externos de fiscalização; verificar o andamento de processos abertos; elaborar relatório fiscal dos processos a serem levados a julgamentos; pesquisar em jornais e Diário Oficial sobre notícias contábeis; proceder instrução processual; informar ao Setor de Registro sobre situação de profissionais com relação à Fiscalização; preencher *check list* das Demonstrações Contábeis apresentadas no CRCTO, bem como nos contratos de prestações de serviços; cumprir diligências de fiscalização programadas para serem executadas e demais atividades inerentes ao cargo.

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

Remuneração: R\$ 710,16

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.2.Cargo: Técnico em Contabilidade – Departamento de Contabilidade

Requisitos: Certificado, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Auxiliar o Departamento de Contabilidade em todas as atividades do setor; confeccionar planilhas; elaborar demonstrativos contábeis; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: 1 (uma) vaga

Remuneração: R\$ 710,16

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.3. Cargo: Técnico em Contabilidade – Departamento de Registro

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Acompanhar processos de registro; formalizar processos para relato dos conselheiros; emitir DHP; emitir certidões; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

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

Remuneração: R\$ 710,16

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.4. Cargo: Auxiliar Administrativo – Departamento Jurídico

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

Educação; possuir noções de cobrança de débitos e de rotinas do departamento jurídico.

Síntese das atribuições: Emitir boletos para cobrança mensal; prestar atendimento ao público na negociação de débitos; acompanhar processos inscritos na Justiça Federal; emitir relatórios de débito e federais; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

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

Remuneração: R\$ 591,80

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.5. Cargo: Técnico em Contabilidade – Departamento de Controle Interno

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe.

Síntese das atribuições: Realizar cotação de preços para realização de compras; formalizar processos de despesas; finalizar processos do Setor de Contabilidade; prestar atendimento ao público para parcelamento de débitos; emitir guias de recolhimento para emolumentos; acompanhar e cadastrar diárias e passagens; acompanhar e cadastrar impostos municipais e federais; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: Formação de cadastro reserva

Remuneração: R\$ 710,16

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.6. Cargo: Auxiliar Administrativo – Recepção

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação e possuir certificado de conclusão de curso de recepcionista.

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

Remuneração: R\$ 591,80

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.7. Cargo: Auxiliar Administrativo – Departamento de Eventos

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pela Secretaria de Educação e possuir certificado de curso de organização de eventos; possuir técnicas de secretariado.

Síntese das atribuições: Possuir noções de organização e técnicas de secretariado; proceder aos procedimentos para realização de eventos, cursos, seminários, encontros, congressos, reuniões, etc; elaborar *check list* dos eventos; confeccionar relatórios de aproveitamento; confeccionar questionários de avaliação dos eventos; elaborar projetos de eventos e os custos a serem aplicados; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

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

Remuneração: R\$ 591,80

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.8. Cargo: Auxiliar Administrativo – Departamento de Informática

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio de Técnico em Informática fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Síntese das atribuições: Organizar ambientes de trabalho; instalar periféricos, *softwares* e sistemas; fazer a manutenção do Sistema CFC/CRCs; realizar manutenção preventiva nos equipamentos; prestar atendimento de suporte técnico nos setores; atualizar o banco de dados.

Número de vaga: formação cadastro-reserva

Remuneração: R\$ 591,80

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.3. NÍVEL FUNDAMENTAL

2.3.1. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais - ASG e Copa

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

Síntese das atribuições: Realizar serviços de manutenção e limpeza nas dependências do órgão; 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) e formação de cadastro-reserva

Remuneração: R\$ 389,40

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

2.3.2. Cargo: Auxiliar Administrativo – Motorista

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino fundamental reconhecida pela Secretaria de Educação; ter disponibilidade para viagens; possuir carteira nacional de habilitação na categoria “D” (poderá haver deslocamento para outras cidades do Estado do Tocantins-TO, inclusive com pernoite, se necessário).

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

Remuneração: R\$ 600,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

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

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

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

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

a) declarar-se portador de deficiência;

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

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

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

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

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

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

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 de Tocantins.

5.9. Cumprir as determinações deste edital.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições deverão ser efetuadas **por meio da internet**, conforme procedimentos especificados neste item, observados os valores das taxas estabelecidos no item 2 deste edital.

6.1.1. PERÍODO: 24 de setembro a 11 de outubro de 2007

6.1.2. LOCAL: Site <http://www.fbc.org.br>

6.1.3. HORÁRIO: das 9h do dia 24 de setembro de 2007 até às 18h do dia 11 de outubro de 2007 e conforme previsto no item 6.2.2.1.

6.1.4. Preencher e imprimir o formulário de inscrição disponível no *site* da FBC (www.fbc.org.br).

6.2. Do pagamento da taxa de inscrição:

6.2.2. Inscrição via internet – O candidato deverá imprimir o boleto bancário no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fbc.org.br>

6.2.2.1. Será aceito pedido de inscrição via internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, no período compreendido entre 9 (nove) horas do dia 24 de setembro de 2007 e 18 (dezoito) horas do dia 11 de outubro de 2007, considerando-se o horário da cidade local.

6.2.2.2. O candidato que optar pela realização da inscrição via internet deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer “internet banking”. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário.

6.2.2.3. A FBC não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não-recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.2.2.4. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>

6.2.1. As provas serão realizadas exclusivamente e somente na cidade de Palmas – TO.

6.2.2. No dia de aplicação das provas, o candidato deverá apresentar original e cópia do documento de identificação oficial com foto, juntamente com o comprovante de inscrição ou cartão informativo.

6.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

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

7.2. As provas terão início às 9 (nove) horas do dia 4 de novembro de 2007, qualquer alteração no horário será divulgado no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>

7.3. Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova de redação terão duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 4 de novembro de 2007.

7.4. O local de aplicação das provas objetivas e da prova de redação será publicado no *Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação*, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>, na data provável de 26 de outubro de 2007.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e (ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público simplificado;
b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos e (ou) que se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito no item 7.16 deste edital.

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.23. Os acessos às salas serão das 7h50min às 8h30min e os portões serão fechados, impreterivelmente, às 8h30min e não será permitida a entrada do candidato no local de prova após esse horário e o início das provas será às 9 (nove) horas.

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

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

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

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

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, no dia 4 de novembro de 2007.

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

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

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

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

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

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

9. DA PROVA REDAÇÃO

9.1. As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, no dia 4 de novembro de 2007, e terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

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

a) Prova de Língua Portuguesa.

b) Prova de Conhecimentos Específicos (para os cargos que exigirem)

c) Prova de Informática Básica e Aplicada.

d) Prova de Redação.

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

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá à Comissão Organizadora o julgamento do recurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

12.. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

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

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

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. São condições para a contratação:

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

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

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

d) apresentar os documentos de que trata o item 5 no prazo determinado pelo CRCTO.

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

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

a) 3 (três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;

b) cópia e original da Carteira de Identidade e CPF;

c) cópia e original do Documento de Registro no conselho de classe para os cargos que exigirem.

original da Carteira de Trabalho (CTPS);

d) cópia e original da Certidão de Nascimento (inclusive dos filhos se tiver) ou Casamento;

e) cópia e original da Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral emitida pelo TRE;

- f) cópia e original do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g) cópia e original do documento de inscrição no PIS/Pasep;
- h) atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública de Tocantins(TO).
- 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.

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

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

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

César Félix Fragoso

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins.

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 TOCANTINS
EDITAL Nº 01/07 - 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 e médio do Conselho Regional de Contabilidade de Tocantins, regido pelo Edital nº 1/2007, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

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

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

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

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

1. Necessidades físicas: () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) () sala térrea (dificuldade para	1.3. Auxílio para leitura (ledor) () dislexia () tetraplegia
--	--

<p>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 dificultado/ (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>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 TOCANTINS
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO
ANEXO II**

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

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
FISCAL CONTADOR e PARA TODOS OS CARGOS DE CONTADOR	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Contabilidade	10	1 (um) ponto
Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DIVISAO OPERACIONAL E DIRETORIA EXECUTIVA)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções Básicas de Direito, Administração e Contabilidade.	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
PARA TODOS OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Contabilidade	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO JURIDICO	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções Básicas de Direito	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções Básicas de Telefonia	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO DE EVENTOS	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Noções Básicas de Organização de Eventos	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Informática	10	1 (um) ponto
	Redação	Três temas(Escolher apenas um tema)		15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

NIVEL FUNDAMENTAL

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

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA INGRESSO NO CONSELHO
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO TOCANTINS
EDITAL Nº 01/07 - 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.

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

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

2. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. Para todos 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 os cargos de Assistente Administrativo (Diretoria Executiva e Divisão Operacional) – Conhecimentos Básicos de Contabilidade, Administração e Direito.

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.

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 (exceção para o cargo de Auxiliar Administrativo – Departamento de Informática) - Sistema Operacional Windows XP; Microsoft Word 2003; Microsoft Excel 2003; Microsoft PowerPoint 2003; Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico; Internet Explorer 6 e Outlook Express 6; Noções relativas a softwares livres; Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

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

4. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Para os cargos de Técnico em Contabilidade – 1. Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. **2. 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.

4.2. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Departamento Jurídico – Noções Básicas de Direito.

4.3. Para o cargo de Auxiliar Administrativo - 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.

4.4. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Departamento de Eventos – Noções Básicas de Organização de Eventos

4.5. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Departamento de Informática - Linguagens *Delphi*, *Javascript*, *PHP*; banco de dados *MS SQL Server*, *Mysol*, *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; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

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

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

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. 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 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.