

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RORAIMA (CRCRR)

EDITAL N.º 01/2015 – CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RORAIMA (CRCRR), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede à Rua Major Manoel Correia, 372, Bairro São Francisco, Boa Vista – RR, CEP 69.305-150, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para contratação de funcionários, visando o preenchimento de vagas no seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, em cargos de nível superior e médio, de acordo com a Resolução CFC nº 1.062/05 e as especificações deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 As provas serão realizadas na cidade de Boa Vista (RR).

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

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

1.6 As vagas serão preenchidas, no prazo de validade deste concurso, de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade de Roraima.

1.7 O presente concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, pelo CRCRR, por mais 2 (dois) anos.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: CONTADOR/FISCAL

REQUISITOS: o candidato aprovado deve apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro profissional e situação regular no CRCRR. Deve, ainda, possuir carteira nacional de habilitação com categoria AB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou

interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, PIS, COFINS, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa e interna, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRCRR, conferindo e providenciando respostas; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária do CRCRR, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação; supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; lançar receitas e despesas no sistema computacional; emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e Diário dos movimentos; elaborar Balancetes, Conciliações bancárias, Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; instruir processos de abertura de crédito suplementares, com Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do *superávit* financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; preparar o orçamento; lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; atender à Câmara de Controle Interno, quando solicitado; elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e sua anulação; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para

apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; participar do planejamento e programação das atividades da área; propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; avaliar o controle interno do órgão; manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRC's; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; executar outras atividades correlatas, tais como: Fiscalizar os profissionais e as organizações contábeis, na área de jurisdição do CRCRR, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil; Fiscalizar entidades privadas, públicas e do terceiro setor, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil; Emitir notificações e autos de infração; Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; Elaborar relatórios, memorandos e ofícios em assuntos de natureza fiscalizatórias; Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência, solicitadas pela Vice-Presidência de Fiscalização e pela Coordenadoria de Fiscalização; Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização e do Plano de Trabalho do CRCRR; Realizar diligências fiscais, no sentido de complementar informações processuais de interesse do CRCRR; Cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados; Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Coordenadoria de Fiscalização; Colaborar na orientação dos profissionais e das Organizações Contábeis registrados, no que diz respeito à legislação profissional e contábil; Participar em eventos, na qualidade de colaborador e/ou palestrante, quando solicitado pela Presidência ou pela Vice-presidência de Fiscalização do CRCRR; Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à Legislação Profissional e Contábil; Manter a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada; Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis; Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCRR; dirigir veículo quando em atividade do CRCRR; Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.439,36 (dois mil quatrocentos e trinta e nove reais e trinta e seis centavos).

BENEFÍCIOS: Vale-transporte e vale-alimentação.

NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas).

CADASTRO DE RESERVAS: 10 (dez).

LOTAÇÃO: Boa Vista – RR.

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: o candidato aprovado deve apresentar certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de conclusão de curso Técnico em Informática.

Descrição sumária das principais atribuições: atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; prestar assistência às Unidades Organizacionais do CRCRR, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis; dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; instalar e prestar manutenção a softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; imprimir relatórios da administração; executar edição de arte, criar logotipos, desenvolver e confeccionar materiais gráficos diversos, preparar malas-diretas, utilizar técnicas de design e efetuar diagramações; criar projetos de comunicação visual; desenvolver aspectos funcionais para o portal do CRCRR; utilizar técnicas de design, composição, estética, conceito de cores, formas e *marketing*, decidindo a disposição dos elementos do projeto; criar e manter leiautes; criar e manter portais relacionados ao Conselho Regional de Contabilidade; criar animações e apresentações para eventos; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

SALÁRIO INICIAL: R\$ 1.107,68 (mil cento e sete reais e sessenta e oito centavos).

BENEFÍCIOS: Vale-transporte e vale-alimentação.

NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma).

CADASTRO DE RESERVAS: 10 (dez)

LOTAÇÃO: Boa Vista – RR.

2.2.2 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: o candidato aprovado deve apresentar certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das principais atribuições: realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; pesquisar informações bibliográficas e documentais; elaborar documentos diversos; participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos; realizar pesquisas, levantamentos e confeccionar relatórios; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRCRR; apoiar trabalhos de centro de documentação e/ou setor similar; redigir

correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; apoiar reuniões promovidas pelo Conselho; acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico administrativo necessário; organizar procedimentos para a realização de reuniões regimentais, audiências públicas e outras; realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos e controle de frequência, entre outros; preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes à FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS e outros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; elaborar relação de funcionários e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; auxiliar no controle ao suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; executar atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

SALÁRIO INICIAL: R\$ 1.107,68 (mil cento e sete reais e sessenta e oito centavos).

BENEFÍCIOS: Vale-transporte e vale-alimentação.

NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas).

CADASTRO DE RESERVAS: 10 (dez).

LOTAÇÃO: Boa Vista – RR.

3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Boa Vista (RR).

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

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

4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Do total de vagas, que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Ou seja, o candidato, que tiver a sua inscrição aceita na condição de portador de necessidades especiais, desde que aprovado e classificado nesta condição, fará parte do cadastro de reserva. Nesse caso, a cada vinte contratações, para o cargo que vagar ou para nova vaga que for criada, dentro de prazo de validade deste concurso, uma será destinada à pessoa portadora de necessidades especiais, o que corresponde à proporção de 5% (cinco por cento), conforme a legislação antes citada.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-15), bem como a provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2.1 O laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2 deverá ser protocolado, no prazo de inscrição deste concurso, na sede do CRCRR (Rua Major Manoel Correia, 372 – São Francisco – Boa Vista - RR), no horário de expediente das 8h às 12h e das 14h às 16h.

4.2.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Conselho Regional de Contabilidade de Roraima (CRCRR) e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizam por qualquer tipo de ocorrência que impeça a entrega do laudo **no local especificado** no item 4.2.1.

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

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

4.3.1 O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, por escrito, mediante manifestação com as razões da inconformidade, entregue no mesmo local e horários, citados no item 4.2.1. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

4.6 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando convocados para admissão, submeter-se-ão à Perícia Médica contratada pelo Conselho Regional de Contabilidade de Roraima, que verificará sua qualificação, o

grau da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

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

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

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

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

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

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

5 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O examinando portador de deficiência que necessitar de prova especial e/ou o candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para o concurso, bem como informar a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, limitado a uma hora suplementar, e, ainda, entregar, até o dia 25 de abril de 2015, impreterivelmente, no local especificado no item 4.2.1, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.1.1 O laudo ou atestado médico a que se refere à alínea “b” do subitem 5.1 deverá ser protocolado no local e horários definidos no item 4.2.1, nos dias úteis do período de inscrição e, impreterivelmente, até o último dia de inscrição.

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

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

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

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

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

deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

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

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

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

5.9 O candidato disporá de **dois dias úteis**, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, mediante manifestação por escrito, no mesmo local e horários citados no item 4.2.1. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12 Cumprir as determinações deste edital.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 São condições para a contratação:

- a)** ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- c)** estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;
- d)** apresentar os documentos de que trata o item 7.3 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Roraima.

7.2 A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do Conselho Regional de Contabilidade de Roraima.

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

- a)** três fotografias iguais e recentes, coloridas, tamanho 3x4;
- b)** cópia da carteira de identidade;
- c)** cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d)** cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- e)** cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- f)** cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- g)** laudo médico favorável subscrito por Perícia Médica a serviço do Conselho Regional de Contabilidade de Roraima;
- h)** currículo cronológico detalhado;
- i)** diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;
- j)** comprovante de registro e de situação regular no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo de Contador/Fiscal;
- k)** Carteira Profissional;
- l)** cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;
- m)** cópia do CPF;
- n)** comprovante de residência.

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

7.4 Os candidatos serão submetidos a exame médico admissional.

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

8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

a) R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de nível superior. (Contador/Fiscal)

b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de nível médio. (Técnico em Informática e Assistente Administrativo)

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

8.2.1 A inscrição para participação neste concurso somente poderá ser realizada via internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, solicitada no período entre **8 horas do dia 30 de abril de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de maio de 2015, horário local (Boa Vista – RR).**

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

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

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

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

8.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente **até o dia 26 de maio de 2015.**

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

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

9 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

10.2.1 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a

serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.

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

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

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

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

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

10.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Conselho Regional de Contabilidade de Roraima.

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

10.10 Na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas ao local 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 comprovante de pagamento do boleto bancário original e do documento oficial de identificação original.

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

10.12 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento 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.

10.13 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Identificação do candidato deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova em formulário específico.

11 DAS PROVAS

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

11.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGOS: CONTADOR/FISCAL

PROVA/ TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Objetiva	Conhecimentos Básicos: * Língua Portuguesa * Matemática * Noções de Informática * Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

11.1.2 NÍVEL MÉDIO – CARGOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA/ TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Objetiva	Conhecimentos Básicos: * Língua Portuguesa * Matemática * Noções de Informática * Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

11.2. As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável **de 14 de junho de 2015, às 9 horas**, horário local.

11.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima e no jornal Folha de Boa Vista, bem como divulgado na internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, na data provável de 04 de junho de 2015.

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

11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido do documento oficial de identificação original, conforme item 11.7, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**.

11.5 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **duas horas** após o início das provas.

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

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

11.7 Serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros);

passaporte brasileiro; certificado de reservista com foto; 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).

11.8 Não serão aceitos como documentos oficiais de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

11.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial de identificação original, na forma definida no subitem 11.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

11.13 No dia de realização das provas, não será permitido, ao candidato, permanecer com *bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas, livros, apostilas ou qualquer material de consulta, bem como, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Caso o candidato esteja portando algum tipo dos itens acima descritos, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

11.16 Terão suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a aplicação de qualquer uma das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

- d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito nos itens 11.13 e 11.14 deste edital;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Brasileira de Contabilidade.
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

11.20 O acesso às salas será realizado das 7h50min às 8h30min. Os portões serão fechados, impreterivelmente, às 8h30min e não será permitida a entrada do candidato no local de prova após esse horário. As provas terão início às 9 (nove) horas. Será considerado o horário local.

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

11.22 Os aparelhos eletrônicos recolhidos deverão estar desligados.

11.23 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de Boa Vista (RR).

12 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

12.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a

folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

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

12.4 A folha de respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

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

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

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

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

13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

14.1 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 15 deste edital.

14.2 O desempenho de todos os candidatos poderá ser consultado via internet, no endereço **www.fbc.org.br**, após a publicação do resultado final das provas objetivas.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) for mais idoso, desde que, na data de realização da prova, tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) possuir maior idade.

16 RECURSOS

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

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

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

16.2 Somente será admitida interposição de recurso via sistema de acompanhamento de inscrição no site da FBC(www.fbc.org.br). Após o prazo mencionado no item anterior, o sistema ficará automaticamente indisponível para a interposição de recursos.

16.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos encaminhados em meio que não seja conforme disposto no item 16.2

16.4 O candidato somente poderá interpor recurso por meio do sistema de interposição de recursos.

16.5 Os recursos que contenham informações divergentes, inconsistentes ou incompletas, serão automaticamente indeferidos.

16.6 Uma vez enviado o recurso, em hipótese alguma será permitida a sua alteração ou exclusão.

16.7 Após envio do recurso, será exibida uma mensagem de confirmação de envio, podendo esta ser impressa, pois será o comprovante de interposição do recurso.

16.8 O sistema aceitará apenas um recurso por questão de cada examinado, limitado até 8.000 (oito mil) caracteres, cada recurso.

16.9 Se houver anulação de qualquer questão por força de deferimento de recurso julgado procedente, essas alterações pontuarão todos os examinados, que tenham errado a questão antes de sua anulação, independentemente de terem interposto recurso.

16.10 As alterações dos gabaritos resultantes do deferimento dos recursos interpostos serão divulgadas no site da FBC (www.fbc.org.br)

16.11 Serão preliminarmente indeferidos recursos inconsistentes que não atendam às exigências e/ou às especificações estabelecidas neste Edital.

16.12 O examinado deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito; o recurso inconsistente e/ou intempestivo não será reconhecido.

16.13 Os recursos deverão conter argumentos e fundamentações com base nos conteúdos programáticos, sob pena de não serem considerados.

16.14 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito definitivo oficial.

16.15 Os recursos referentes aos gabaritos preliminares serão analisados e julgados, e a divulgação aos interessados, que ocorrerá no sistema de inscrição, dar-se-á **no prazo de até 30 (trinta) dias** contados a partir da data de publicação do gabarito preliminar.

16.16 Não servirão como provas, para fins de recursos, eventuais anotações no caderno de exame do candidato.

16.17 Recursos cujo teor despreze a banca ou qualquer instituição envolvida no exame serão preliminarmente indeferidos.

16.18 A FBC e o CRCRR não se responsabilizarão por interposição de recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados que não sejam de sua responsabilidade.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado de Roraima e no jornal Folha de Boa Vista, bem como os divulgados na internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**.

17.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2 deste edital.

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

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem explicitamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- d) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- n) fumar no ambiente de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR/FISCAL

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2) Tópicos atuais e relevantes referentes ao Município de Boa Vista, ao Estado de RORAIMA e à região Centro Oeste. 3) Geografia e história do Município de Boa Vista e do Estado de RORAIMA; 4) Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2015. 5) Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. 6) Resolução CFC n.º 560/83 e alterações posteriores. 7) Resolução CFC n.º 803/96 e alterações posteriores. 8) Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. 9) Resolução CFC n.º 1.370/2011 e alterações posteriores. 10) Resolução 1.309/2012 e alterações posteriores. 11) Resolução 1.389/2012 e 1.390/2012 e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR/FISCAL – 1) Contabilidade Geral. 1.1) Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2) Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3) Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5) As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6) A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. A consolidação de balanços. 1.7) Resolução CFC nº 1.255/09 e suas alterações (Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas). 2) Contabilidade Pública. 2.1) Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2) Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3) Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4) Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5) Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. 2.6) Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.7) Despesa pública: categorias, estágios. 2.8) Tomadas e prestações de contas. 3) Análise Contábil e Auditoria. 3.1) Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. 3.1.1) Análise vertical estática e dinâmica. 3.1.2) Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 3.1.3) Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 3.1.4) Relatórios de análise. 3.2) Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 3.2.1) Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 3.2.2) Questionários, papéis de trabalho e relatórios. 3.2.3) Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 3.2.4) Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 3.3) Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 3.3.1) Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 3.3.2) Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. 2) Tipologia textual. 3) Significação literal e contextual de vocábulos. 4) Coesão e coerência. 5)

Coordenação e subordinação. 6) Emprego das classes de palavras. 7) Estrutura, formação e representação das palavras. 8) Ortografia oficial. 9) Pontuação. 10) Concordância. 11) Regência. 12) Acentuação gráfica. 13) Emprego do sinal indicativo de crase. 14) Sintaxe do período. 15) Redação oficial com base no Manual de Redação da Presidência da República.

MATEMÁTICA: 1) Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2) Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3) Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. 4) Problemas. 5) Sistemas de medida de tempo. 5.1) Sistema métrico decimal. 5.2) Sistema monetário brasileiro. 6) Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 7) Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. 8) Porcentagem. 9) Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 10) Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. 11) Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração. 11.1) Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). 11.2) Números Reais (relação de ordem e intervalos). 12) Operações. 13) Funções: 13.1) Estudo das Relações.

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

LÍNGUA INGLESA: (SOMENTE PARA O CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA) –
1) Correção gramatical; 2) Compreensão textual; 3) Organização e desenvolvimento de ideias; 4) Qualidade da linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2) Tópicos atuais e relevantes referentes ao Município de Boa

Vista, ao Estado de RORAIMA e à região Centro Oeste. 3) Geografia e história do Município de Boa Vista e do Estado de RORAIMA; 4) Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei nº 12.249/2015. 5) Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. 6) Resolução CFC nº 560/83. 7) Resolução CFC nº 803/96; 8) Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005. 9) Resolução CFC nº 1.370/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 1) Operador de Sistema: Linguagens Delphi, Javascript, PHP; banco de dados MSSQL 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, Webdesign, Coreldraw; instalação e configuração de sistema operacional Windows e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 1) Noções de administração de recursos humanos. 2) Noções de gestão e desenvolvimento de pessoas: capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 3) Noções de administração de material e logística. 4) Noções de Cidadania, Ética e responsabilidade social. 4.1) Ética Profissional; 4.2) Comportamento Profissional. 5) Noções de comunicação organizacional. 6) Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de Arquivologia. 6.1) O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos, arquivos correntes e intermediários, protocolos, avaliação de documentos, arquivos permanentes. 6.2) Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. 7) Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 7.1) Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 8) Noções sobre Licitação (Lei 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

Boa Vista (RR), 17 de Abril de 2015.

Contador JOSÉ DOS SANTOS DIAS
Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRC-RR