

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DAS
CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS
DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE
EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO**

1. O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE-CRCSE comunica que será aberto **novο** **prazo** para inscrições no concurso público para provimento de vagas no cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO, em função das novas descrições das principais atribuições que o cargo exige:

Inscrição: 4 de OUTUBRO de 2012 a 11 de OUTUBRO de 2012, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, considerando-se o horário da cidade local, mediante preenchimento de formulário e pagamento do valor correspondente à inscrição.

Regime celetista

Validade do processo: 1 ano prorrogável por igual período.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS BENEFÍCIOS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, DOS SALÁRIOS E DO TOTAL DE VAGAS.

2.1 - NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 - CARGO: Analista Administrativo

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no respectivo Conselho Regional, na categoria compatível com a sua formação, com obrigações legais em dia, perante o respectivo Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional da respectiva profissão nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições: Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, registro, fiscalização, e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado, inclusive de licitações e contratos; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e/ou processos; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de eventos patrocinados e/ou organizados pelo CRC/SE. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerencia de sua lotação; Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

Benefício: vale-transporte, vale-alimentação, assistência-médica.

Analista Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.500,00	3 (três) vagas

3 As inscrições pagas para o cargo de CONTADOR não sofrerão nenhuma alteração.

4 VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO: Será cobrada a taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.

5 PROVA ACONTECERÁ NO DIA 21 DE OUTUBRO DE 2012.

Maria Ederilda Pereira de Souza
Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCSE

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DO
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS
DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

**EDITAL Nº. 01/12 – CONCURSO PÚBLICO
ERRATA**

Para o Cargo de Contador, no campo de benefícios:

Onde se lê: Benefício: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, assistência-médica.

Leia-se: Benefício: vale-transporte, vale-alimentação, assistência-médica, conforme Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRC/SE.

**Maria Ederilda Pereira de Souza
Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCSE**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE-CRCSE, entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Av. Mário Jorge Menezes Vieira, 3.140, Bairro – Coroa do Meio – CEP 49035-660 – Aracaju-SE, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público, visando ao provimento de vagas para os cargos das carreiras do seu quadro de funcionários de acordo com a Resolução CFC n.º 1.062/05 e as especificidades 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 O concurso de que trata este edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas serão realizadas em Aracaju - SE.

1.4 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe 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 **item 8** deste edital.

1.6 As vagas que surgirem durante o período de validade do concurso serão preenchidas, obedecendo-se à ordem de classificação, observando-se, ainda, a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: Analista Administrativo

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no respectivo Conselho Regional, na categoria compatível com a sua formação, com obrigações legais em dia, perante o respectivo Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional da respectiva profissão nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições: Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados; Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CRCSE; Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos; Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; Elaborar

estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; Quando designado, representar o CRCSE, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; Solidarizar-se com as demais áreas do CRCSE, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; Elaborar relatório de atividades; Manter-se atualizado com conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse da profissão contábil; Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos; Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender ao público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Gerência, Superintendência/Diretoria Executiva ou Presidência; Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha; Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Gerência, Superintendência/ Diretoria Executiva ou Presidência; Realizar palestras, ensinamentos e treinamentos relativos à sua área de atuação; Responsável por organizar grupos de trabalho para condução de projetos especiais; Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CRCSE, tanto na sede quanto nas delegacias, apoiando a fiscalização, a valorização e desenvolvimento profissional; Contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional do contabilista; Promoção, organização e realização de eventos, seminários, cursos e outros; Planejar, propor e projetar eventos que contribuam para a valorização profissional e consolidação das diretrizes profissionais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Outras tarefas correlatas;

Benefício: vale-transporte, vale-alimentação, assistência-médica.

Analista Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.500,00	3 (três) vagas

2.1.1 CARGO: Contador

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições:

Desenvolver a contabilidade do CRCSE segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade e os Princípios Fundamentais de Contabilidade, responsabilizando-se pelos registros contábeis e executando as obrigações assessórias exigidas pela administração pública; Executar a confecção da folha de pagamento, controlando os documentos de pessoal, e encargos, para ser apresentado na data determinada pela administração, junto com os impostos pertinentes, a serem recolhidos, bem como os informativos exigidos pela legislação; Elaborar e acompanhar, mensalmente, através de relatórios de desembolsos, de receitas reais e prospectivas por meio de registros em fluxo de caixa e outros meios, apresentando, sempre que solicitado, à Presidência, Vice-Presidência Administrativa e Diretoria-Executiva; Auxiliar, secretariar e assistir a Câmara de Controle Interno, inclusive quando de sua exposição na Sessão Plenária, preparando, anteriormente às reuniões, todo e qualquer material a ser apreciado; Controlar inteiramente o orçamento e o patrimônio do CRC, apresentando relatórios; Manter atualizado e dar contínua assistência ao sistema de contabilidade, fazendo as necessárias digitações, bem como suas cópias de segurança; Promover o arquivamento dos documentos contábeis de forma que possibilite a sua fácil localização; Atender aos contabilistas ou visitantes do CRCSE no que concerne a prestar explicações sobre a contabilidade; Executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Planejar, organizar e controlar as atividades de auditoria, acompanhando e avaliando as ações do corpo técnico/administrativo do CRCSE, zelando pelas políticas, leis, normas, regulamentos e diretrizes do CFC; Coordenar os trabalhos de auditoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal e orientar os coordenadores na emissão dos relatórios pertinentes; Preparar relatórios periódicos e anuais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica, financeira e fiscal da

instituição, para fornecer à Administração Superior os subsídios necessários à tomada de decisão; Fiscalizar as atividades Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do CRCSE, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade; Desenvolver trabalhos de regularização de profissionais e atualizações cadastrais, buscando novas informações, quando em diligências; Atender as solicitações de informações processuais requisitados pelas partes, pelas Divisões do Conselho e autoridades judiciais ou administrativas; Apresentar ao Coordenador da Divisão e, conseqüentemente, ao da Câmara de Fiscalização, relatórios individuais do desenvolvimento dos trabalhos; Manter em dia o trabalho que lhe compete, utilizando-se dos softwares existentes no CRCSE, responsabilizando-se pelas atualizações dos cadastros informatizados, bem como, sobre a existência de sistema de cópias de todo o sistema; Dar solução quando se tratar de denúncias; Desempenhar tarefas designadas pelo Diretor-Executivo, pelos Vice-Presidentes e pelo Presidente do CRCSE no tocante às áreas de autoria interna, fiscalização e contabilidade.

Benefício: vale-transporte, vale-alimentação, assistência-médica.

Contador		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 2.140,00	02 (duas) vagas

3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Sede do CRCSE.

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 (Arts. 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 Sergipe 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 Do total de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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-

10), bem como a provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 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 encaminhado via, nos **dias úteis** do período de inscrição previsto neste edital, para Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado impreterivelmente **até o último dia de inscrição**.

4.2.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

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.

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, via SEDEX. 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 Sergipe, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 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 candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

a) indicar, na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários;

b) encaminhar o laudo médico ou atestado legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses, atestando a necessidade do atendimento especial solicitado.

5.1.1 O laudo ou atestado médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.1 deverá ser encaminhado via SEDEX, nos **dias úteis** do período de inscrição, para a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado 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 poderá 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.

5.7.1 O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ou do atestado a seu destino.

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, via SEDEX. 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, constante do item 7.3 deste edital.

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) 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 Sergipe;

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 no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige;

- k) Carteira Profissional;
- l) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;
- m) cópia do CPF;
- n) comprovante de residência.

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

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 Sergipe.

7.3 Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

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

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

8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição: **R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.**

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

8.2.1 Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, solicitada no período entre **8 horas do dia 3 de setembro de 2012 a 21 de setembro de 2012**, observado o horário local de Aracaju-SE.

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 em toda a 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 **21 de setembro de 2012.**

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.

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

8.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 3 de outubro de 2008.

8.11.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto.

8.11.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.br para a solicitação de inscrição, das 9 horas do dia **3 de setembro de 2012** às 23 horas e 59 minutos do dia **10 de setembro de 2012**, horário oficial de Brasília/DF, no site da FBC, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.11, alíneas “a” e “b”.

8.11.3 A FBC poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo examinando.

8.12 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.

8.13 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(a) candidato(a) que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 8.11.2 deste Edital.

8.14 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

8.15 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

8.15.1 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem 8.11.3 poderá implicar ao(a) candidato(a) o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

8.16 O fato de o(a) candidato(a) estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

8.17 Os pedidos deverão ser enviados via postal sedex, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

8.17.1 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **14 de setembro de 2012**, no site da FBC – www.fbc.org.br.

8.17.2 Os(As) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FBC e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até **21 de setembro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste Edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

8.17.3 O(A) candidato(a) que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, estará excluído automaticamente do Concurso Público.

8.18 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da Taxa de Inscrição.

8.18.1 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.

8.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ESTATUTO DO IDOSO

8.19.1 O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o dia de realização das provas objetivas, que faz jus ao benefício do parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003), deverá entregar, obrigatoriamente, cópia autenticada do documento de identidade que comprove a sua idade, mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.

8.19.2 Os pedidos deverão ser enviados via sedex, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

8.19.3 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **14 de setembro de 2012**, no site da FBC – www.fbc.org.br.

8.20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

8.20.2 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 permitida, em hipótese alguma, o reembolso.

8.20.2.1 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.

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

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

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

8.20.6 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.

8.20.7 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.

8.20.8 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 Sergipe.

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

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

8.20.11 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.

8.20.12 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.

8.20.13 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.

9 DAS PROVAS

9.1 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:

9.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO E CONTADOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Noções de Informática• Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

9.2. As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **21 de outubro de 2012**, às **9 horas**.

9.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Estado, no Jornal Estado de Sergipe e divulgado na internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, na data de **8 de outubro de 2012**.

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

9.3.2 Por ocasião da publicação do edital de local e horário de realização das provas, a Fundação Brasileira de Contabilidade enviará, via *e-mail*, para o endereço eletrônico válido constante na solicitação de inscrição via internet, informativo dirigido ao candidato para que este observe a publicação do referido edital.

9.4 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 9.7, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**.

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

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

9.6.1 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.

9.7 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; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

9.8 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.

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

9.10 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.

9.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial de identificação original, na forma definida no subitem **9.7** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 Terá 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 9.13 e 9.14 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.

9.17 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.

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

9.19 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.

9.20 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.

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

9.22 Todos os candidatos deverão levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9.23 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares ou algum dos itens indicados no item **9.13** deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando sacos plásticos e etiquetas de identificação, a serem fornecidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade exclusivamente para tal fim.

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

9.25 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de Aracaju - SE.

10 DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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**.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

13.1 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 13 deste edital.

13.2 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.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) for mais idoso, desde que 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.

15 RECURSOS

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

- a) contra qualquer questão da prova, devidamente fundamentado, observado sempre um recurso para cada questão impugnada de prova, no prazo de 3 (três) dias, 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 a partir da data da divulgação da mencionada lista.

15.2. Os candidatos deverão enviar os recursos de acordo com as seguintes especificações:

- a) os recursos deverão ser digitados ou manuscritos com letra legível;
- b) os recursos deverão ser individuais e apresentados em formulário específico, disponível no site **www.fbc.org.br**, sendo necessário o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida.
- c) o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão;
- d) ser datado e assinado pelo recorrente;

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

15.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

15.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou, ainda, idêntico ao de outro candidato.

15.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail e internet ou diferente do item 15.2 deste edital.

15.6. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.7. Em caso de alteração do gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, a pontuação referente à questão valerá apenas para os candidatos que acertaram a questão retificada apresentada no gabarito oficial definitivo.

15.8. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas objetivas.

15.9. Os recursos devidamente recebidos serão analisados, e as alterações de gabarito e as justificativas de anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico www.fbc.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo das provas objetivas.

15.10. Em hipótese alguma, serão encaminhadas aos candidatos, individualmente, justificativas de questões.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado de Sergipe e no jornal de grande circulação no Estado, bem como os divulgados na internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br.

16.3. 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 15.2 deste edital.

16.4. A FBC recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.13.

16.4.1 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.

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

16.6 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.

16.7 O prazo de validade do concurso é de 1 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.8 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.

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

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

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

16.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade em conjunto com o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

17 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

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 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, subscripto, 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 Atualidades referentes ao Município de Aracaju, do Estado de Sergipe e à região Sudeste. 3 Geografia e história do Município de Aracaju; 4 Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. 4 Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. 5 Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969. 6 Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. 7 Resolução CFC n.º 1.370/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Teorias administrativas. 1.1. Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas, características básicas e contribuições de cada escola. 2. As grandes funções administrativas. 2.1. Planejamento: importância e significado. 2.2. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. 2.3. O processo de tomada de decisão. 2.4. Planejamento eficaz. 3. Organização. 3.1. A natureza e a finalidade da organização. 3.2. Os fundamentos da organização formal. 4. Divisão do trabalho: especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle.

4.1. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria. 5. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. 6. A organização informal: características e implicações. 7. Motivação, coordenação, comunicação e liderança. 8. Controle. 8.1. Conceitos e objetivos do controle. 8.2. O processo de controle. 8.3. Premissas para institucionalização de controle. 8.4. Técnicas de controle. 8.5. Controle geral do desempenho. 8.6. Controle eficaz. 9. Organização e métodos. 9.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M. 9.2. Instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). 9.3. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. 9.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 10. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. 11. Instrumentos e processos de licitação. 12. Recursos humanos. 12.1. As pessoas e as organizações. 12.2. O sistema e a administração de recursos humanos. 12.3. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. 12.4. Manutenção de recursos humanos: compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial. 12.5. Desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. 12.6. Estratégias de motivação de pessoal. 13. Noções de matemática financeira. 14. Manualização de procedimentos. 15. Reengenharia de processos. 16. Gestão da qualidade. 17. Gestão por competências e certificação profissional. 18. Gestão do conhecimento. 19. Negociação e gestão de conflitos. 20. Educação corporativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

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.

Aracaju , 24 de agosto de 2012.

ConselheiroXXXXXXXXXXXXX

Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCSE

ANEXO I

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

a) 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)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas das provas objetivas</p>	<p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p> <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em <i>braille</i> e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
---	--

--	--	--

ANEXO II – CRONOGRAMA – CRCSE

Serviço	Datas*	
Publicação do Extrato do Edital	24.08.2012	
Início das inscrições	03.09.2012	
Início dos pedidos de isenções de taxas.	03.09.2012	
Término dos pedidos das isenções de taxas	10.09.2012	
Publicação dos resultados das análises dos pedidos de isenções.	14.09.2012	
Pedidos indeferidos realizar a inscrição	Até 21.09.2012	
Término das inscrições	21.09.2012	
Pedidos de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência	03.09.2012 10.09.2012	a
Resultado dos pedidos de vagas destinadas a candidatos de deficiência	14.09.2012	
Pedido de atendimento Especial	03.09.2012 21.09.2012	a
Publicação do local da prova	08.10.2012	
Aplicação da prova	21.10.2012	
Publicação do Gabarito	23.10.2012	
Prazo para recurso do gabarito	Até o dia 25.09.2012	
Publicação do resultado preliminar	05.11.2012	
Prazo para recurso do resultado preliminar	Até o dia 07.11.2012	
Publicação do resultado final	14.11.2012	

* Podem ocorrer alterações nas datas.