





## CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

### AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2011

1. Trata-se do processo administrativo nº 212/2011, cujo objeto é "processo licitatório para contratação de empresa de serviços gerais com apoio técnico administrativo" (capa do autuado).

1. Realizada a sessão pública do pregão presencial nº 28/2011, a sociedade empresária Vip Monitoramento e Serviços LTDA-EPP apresentou a melhor proposta, tendo sido considerada habilitada pelo pregoeiro (fls. 572/575). Ocorre que, após a realização de diligência, esse verificou que a licitante não havia apresentado todos os certificados de capacidade técnica exigidos pelo edital, razão pela qual revogou sua decisão (fls. 605).

2. Diante disso, considero improcedente o recurso interposto pela empresa Vip Monitoramento e Serviços LTDA-EPP, tendo em vista a ausência das condições de habilitação previstas no edital, adotando como razões de decidir aquelas apresentadas no parecer jurídico nº 118/DLC-PROGER/2011-C e na manifestação do pregoeiro de fls. 605, mantendo-se hígidas todas as decisões subsequentes, a fim de que seja dada continuidade ao presente procedimento licitatório.

Brasília, 4 de janeiro de 2012.  
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA  
Presidente do Conselho

### EDITAL DE 18 DE JANEIRO DE 2012 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2011 2ª Retificação

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Termo e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICA a SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011, publicado no Diário Oficial da União no dia 11/11/2011, seção 3, página 206, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica retificado o subitem 3.3.2.3 do Edital de Concurso Público nº 01/2011, no que se refere a a citação do subitem referente aos locais de realização da prova, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê: "selecionar a cidade em que deseja realizar as provas, de acordo com o subitem 9.1 deste Edital."

Leia-se: "selecionar a cidade em que deseja realizar as provas, de acordo com o subitem 8.1 deste Edital."

Art. 2º Fica retificado o subitem 8.27 do Edital de Concurso Público nº 01/2011, no que se refere à citação do subitem referente ao período de realização da prova, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê: "Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as

folhas de respostas da sala. Após o fechamento do envelope, o candidato que quiser levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até o final do período estabelecido no subitem 9.23, sendo que os demais candidatos serão liberados para retirarem-se da sala."

Leia-se: "Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as folhas de respostas da sala. Após o fechamento do envelope, o candidato que quiser levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até o final do período estabelecido no subitem 8.23, sendo que os demais candidatos serão liberados para retirarem-se da sala."

Art. 3º Fica retificado o subitem 14.1 do Edital de Concurso Público nº 01/2011, no que se refere ao Diário Oficial onde será publicado o Resultado Final do Concurso Público, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê: "O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente do COREN-RO e publicado no Diário Oficial do Estado do Rondônia e no endereço eletrônico www.aocp.com.br, em duas listas, por Emprego, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas portadoras de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências."

Leia-se: "O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente do COREN-RO e publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.aocp.com.br, em duas listas, por Emprego, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas portadoras de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências."

Art. 4º Fica retificado o subitem 16.3 do Edital de Concurso Público nº 01/2011, no que se refere ao Diário Oficial onde será publicado a homologação do Concurso Público, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê: "Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado do Rondônia."

Leia-se: "Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União."

Art. 5º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

PATRICIA DA SILVA RIBEIRO

## CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

### EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO

A) Processo CF-1361/2010. B) Concedente: Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA. C) Conveniente: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba - Crea-PB. D) Objeto: Parceria. E) Finalidade: Prorroga a vigência até 31/07/2012. F) Assinatura: 28/11/2011. G) Signatários: Eng. Civ. MARCOS TÚLIO DE MELO - Presidente do CONFEA e o Eng. Civ. e Seg. Trab. PAULO LAÉRCIO VIEIRA - Presidente do Crea-PB.

## CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

### EDITAL Nº 2, DE 27 DE JANEIRO DE 2012 CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2012

A presidente do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia - CONTER, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a retificação do Edital nº 01, de 20 de janeiro de 2012, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital supracitado. 1. Incluir o subitem 1.8 no Edital Normativo nº 01, de 20 de janeiro de 2012, com a seguinte redação: 1.8. A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 horas semanais, exceto o cargo 200 - Recepcionista do CONTER, que é de 30 horas semanais.

VALDELICE TEODORO

## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 5º REGIÃO

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 2/2011

Aquisição de Aparelhos de ar condicionado  
Contratante: Conselho Regional de Biblioteconomia da 5ª Região.  
Contratado: Centraltec Climatização Ltda, CNPJ/MF: 05.470.488/0001-34 Modalidade: CARTA CONVITE, Art. 14 E 15 DA LEI DE LICITAÇÕES. Objeto: Aquisição de aparelhos de ar condicionado. Valor Global: R\$ 15.222,00 (quinze mil duzentos e vinte e dois reais).

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

### EDITAL Nº 1/2012 CONCURSO PÚBLICO

1. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro (CRCRJ) comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para formação de cadastro reserva para preenchimento de vagas nos cargos das carreiras do seu quadro de funcionários.

Inscrição: 6 de fevereiro de 2012 à 24 de fevereiro 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: 2 anos prorrogáveis por igual período.

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

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Fiscal Contador

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro 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; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.

Descrição sumária das principais atribuições: executar a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis; promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior; lavrar autos de infração; lavrar notificações de irregularidades; realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCRJ; proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia; elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas; examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo; elaborar relatório mensal de atividades; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos e na legislação relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte, vale-refeição (subsidiado parcialmente); e seguro de vida.

| Fiscal Contador                   |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 4.365,00 | CADASTRO RESERVA |

NÍVEL SUPERIOR

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: elaborar os balancetes mensais, a conciliação bancária e as demais demonstrações contábeis, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e 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; participar de estudos técnicos com referência à contabilidade do CRCRJ; participar da elaboração de normas e instruções para realização de análises contábeis; realizar exames de exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis; executar controles orçamentários, contábil, financeiro, bancário e patrimonial; executar perícias contábeis de interesse do CRCRJ; executar serviços de auditoria que lhe forem atribuídos; auxiliar no atendimento à auditoria do CFC e outras; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos e na legislação relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Contador                          |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Advogado

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria "Advogado", com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pela Ordem dos Advogados do Brasil nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições: prestar assessoria ao Plenário, às Câmaras, à Presidência e ao Tribunal Regional de Ética; assessorar, quando solicitado, os Departamentos do CRCRJ; representar em juízo, por outorga da Presidência, o Conselho nas ações em que este tiver interesse; promover a defesa de funcionário, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho; elaborar petições, contestações, recursos e defesa em processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes do trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências e fazer sustentações orais; examinar, interpretar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito do CRCRJ e orientar; examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRCRJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança; prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos; participar na elaboração de levantamentos e controle das questões judiciais em desenvolvimento; organizar ementários de jurisprudência das decisões do Plenário; redigir e analisar contratos; elaborar pareceres em processos e expedientes internos, envolvendo matéria

dos diversos campos do Direito, atuando especialmente nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitações; elaborar representações às autoridades policiais e judiciais; realizar a cobrança judicial da dívida ativa, acompanhando os respectivos processos até a solução final; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos, na legislação e na jurisprudência relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Advogado                          |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Administrador

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

Descrição sumária das principais atribuições: executar estudos no campo da administração (pessoal, material, econômico-financeiro, organização e métodos, sistemas e outros), normatizando rotinas de trabalho, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; realizar definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; participar da criação e administração de métodos de controle, coordenação e desenvolvimento de pessoal, da execução da distribuição da mão de obra pelos departamentos, da execução dos concursos para ingresso nas carreiras do CRCRJ, da execução do sistema de avaliação de desempenho, da execução do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento Funcional e da elaboração dos registros referentes à manutenção de um sistema de informações adequado ao gerenciamento de pessoal; fazer análise, controle e modificações de métodos, processos e sistemas dentro da instituição, localizando falhas, ineficiências e desperdícios; analisar formulários e outras documentações de forma a tornar ágil o fluxo e a administração de documentos; idealizar métodos e processos que tornem as atividades do CRCRJ mais ágeis e eficientes; estudar e implementar processos de racionalização e reorganização administrativa; criar e administrar métodos de gestão de estoque e de materiais; elaborar orçamentos; criar e administrar métodos de controle de custos e de bens; fazer análise financeira do CRCRJ; fazer projeções financeiras e criar e administrar projetos financeiros; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Administrador                     |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Bibliotecário

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

Descrição sumária das principais atribuições: elaborar trabalhos técnicos relacionados às atividades bibliotecárias, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários; organizar os serviços da biblioteca e controlar o seu respectivo acervo; manter atualizado e conservado o acervo da biblioteca; promover a divulgação de todo o material incorporado ao acervo da biblioteca; elaborar catálogos, fichários, índices, processos mecanizados ou automatizados que viabilizem o processo de acesso ao acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico; promover o tombamento de material bibliográfico; executar a movimentação e empréstimos interno/externo do material bibliográfico; realizar e controlar o inventário do acervo; orientar os usuários, indicando-lhes as fontes de informações, e suas pesquisas bibliográficas; elaborar pesquisas bibliográficas; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico; coordenar e executar serviços referentes à participação do CRCRJ em sistemas de informações documentais de âmbito nacional ou internacional; elaborar vocabulário de termos técnicos, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação de documentos e o controle de terminologia associada ao objeto de atuação do CRCRJ; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Bibliotecário                     |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Analista de Sistemas

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em: Engenharia de Sistemas; Tecnologia da Informação; Administração de Redes; Análise de Sistemas; Processamento de Dados; Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.

Descrição sumária das principais atribuições: criar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação; colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados, na organização e na atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais técnicos, no estabelecimento e na atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos; efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos; participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e de comunicação, bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções são viáveis para otimização; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização; efetuar o teste geral do sistema, acompanhando e identificando problemas, apresentando soluções quando necessárias; preparar cronogramas e documentação referentes à instalação dos equipamentos de processamento de dados; identificar as causas das paralisações ocorridas na rede, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos; prestar assistência ao usuário no tocante à otimização de programas, correção de erros e a forma de obtenção dos dados; fornecer suporte técnico às diversas áreas do CRCRJ; manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando à racionalização e ao aumento da produtividade; realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Analista de Sistemas              |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### NÍVEL MÉDIO

CARGO: Técnico em Informática

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das principais atribuições: executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados e serviços burocráticos na área de informática; operar equipamentos de processamento de dados; executar os procedimentos de recuperação e de cópia de segurança, quando necessário, de acordo com os manuais de operação; diagnosticar causas de interrupção do processamento; efetuar a manutenção dos sistemas; instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização; elaborar manuais dos sistemas; prestar assistência e treinar funcionários e representantes de delegacias; prestar suporte aos usuários na utilização dos aplicativos, sistemas operacionais e demais sistemas informatizados; apresentar relatórios sobre os serviços executados; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Técnico em Informática            |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 2.719,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### NÍVEL MÉDIO

CARGO: Técnico Administrativo

Requisitos: certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das principais atribuições: executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCRJ; redigir quaisquer tipos de correspondência; estudar processos, instruindo-os e emitindo informações necessárias à tramitação; classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; realizar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação; apresentar relatórios sobre os serviços executados; prestar informações escritas e verbais pertinentes às suas atividades; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando as pessoas aos Departamentos relacionados ao seu nível de interesse; realizar trabalhos de reprografia; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Técnico Administrativo            |              | Total de vagas           |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      |                          |
| 40h                               | R\$ 1.694,00 | <b>CADASTRO RE-SERVA</b> |

#### 3 VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

- a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio.

REGINA CÉLIA VIEIRA FERREIRA  
Coordenadora da Comissão Organizadora  
do Concurso Público

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2/12

Processo Administrativo: 1860/2011.

Contratante: Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro.

Contratado: Silver Eventos Ltda-EPP.

Objeto: Acréscimo no valor global expressos na Cláusula Quarta do Contrato nº 02/12.

Valor Total: R\$ 92.593,40 (noventa e dois mil quinhentos e noventa e três reais e quarenta centavos).

Nota de Empenho: 58/2012.

Elemento de Despesa: 3.1.32.26

Ratificativo: as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Fundamento Legal: § 1 do art. 65 da Lei 8.666/1993.

Data da Assinatura: 17/01/2012.

## RETIFICAÇÃO

No aviso de licitação, publicado no D.O.U., Seção 3, p.171, em 27/01/2012. Onde se lê: "dia 09/02/2011". Leia-se: "dia 10/02/2012".

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO CEARÁ

### EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATANTE: Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Ceará - CREA/CE e ADRIANA PINHEIRO FERREIRA DE MELO ME. OBJETO: Recarga de toners para o CREA-CE. VIGÊNCIA: 27/06/2011 a 31/12/2011. ELEMENTO DE DESPESA: 31.20.99. ORIGEM: Processo n.º 201111534. SIGNATARIOS: Pelo Conselho, Eng.º Eletricista Antonio Salvador da Rocha - Presidente e Adriana Pinheiro Ferreira de Melo - Contratado.

CONTRATANTE: Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Ceará - CREA/CE e GESTEC SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO ORGANIZACIONAL. OBJETO: Contrato consultoria externa revisão, correção e manutenção do sistema de Gestão da Qualidade. VALOR: R\$ 51.500,00. ELEMENTO DE DESPESA: 3132-32. ORIGEM: Processo n.º 201152528. SIGNATARIOS: Pelo Conselho, Eng.º Eletricista Victor Cesar da Frota Pinto - Presidente e Castello de Moraes Diógenes - Contratado.

CONTRATANTE: Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Ceará - CREA/CE e IDRB VIAGENS E TURISMO LTDA. OBJETO: Aditivo passagens aéreas para o CREA/CE. VALOR: R\$ 20.000,00; R\$ 10.000,00 e R\$ 10.000,00. ELEMENTO DE DESPESA: 3132-10; 3132-21 e 3132-31. ORIGEM: Processo n.º 200920560. VIGÊNCIA: 01/01/2012 a 31/03/2012. SIGNATARIOS: Pelo Conselho, Eng.º Eletricista Victor Cesar da Frota Pinto - Presidente e Raul Barroso Junior - Contratado.

**CRC - CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO**

**EDITAL Nº 01/12 - CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DAS CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CRCRJ)

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CRCRJ), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua 1º de Março, 33 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20010-000, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para formação de cadastro reserva para preenchimento de vagas nos cargos das carreiras do seu quadro de funcionários, de acordo com a Resolução CFC n.º 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 no Município do Rio de Janeiro - RJ.

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 do Estado do Rio de Janeiro 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 serão preenchidas de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

**2 DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** Fiscal Contador

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro 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; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.

Descrição sumária das principais atribuições: executar a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis; promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior; lavrar autos de

infração; lavrar notificações de irregularidades; realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCRJ; proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia; elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas; examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo; elaborar relatório mensal de atividades; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos e na legislação relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte, vale-refeição (subsidiado parcialmente); e seguro de vida.

| Fiscal Contador                   |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 4.365,00 | CADASTRO RESERVA |

#### NÍVEL SUPERIOR

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: elaborar os balancetes mensais, a conciliação bancária e as demais demonstrações contábeis, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e 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; participar de estudos técnicos com referência à contabilidade do CRCRJ; participar da elaboração de normas e instruções para realização de análises contábeis; realizar exames de exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis; executar controles orçamentários, contábil, financeiro, bancário e patrimonial; executar perícias contábeis de interesse do CRCRJ; executar serviços de auditoria que lhe forem atribuídos; auxiliar no atendimento à auditoria do CFC e outras; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos e na legislação relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Contador                          |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Advogado

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da

Educação, ter registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria "Advogado", com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pela Ordem dos Advogados do Brasil nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições: prestar assessoria ao Plenário, às Câmaras, à Presidência e ao Tribunal Regional de Ética; assessorar, quando solicitado, os Departamentos do CRCRJ; representar em juízo, por outorga da Presidência, o Conselho nas ações em que este tiver interesse; promover a defesa de funcionário, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho; elaborar petições, contestações, recursos e defesa em processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes do trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências e fazer sustentações orais; examinar, interpretar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito do CRCRJ e orientar; examinar

sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRCRJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança; prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos; participar na elaboração de levantamentos e controle das questões judiciais em desenvolvimento; organizar ementários de jurisprudência das decisões do Plenário; redigir e analisar contratos; elaborar pareceres em processos e expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando especialmente nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitações; elaborar representações às autoridades policiais e judiciais; realizar a cobrança judicial da dívida ativa, acompanhando os respectivos processos até a solução final; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos, na legislação e na jurisprudência relativos à sua área de atuação profissional no CRCRJ; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Advogado                          |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Administrador

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

Descrição sumária das principais atribuições: executar estudos no campo da administração (pessoal, material, econômico-financeiro, organização e métodos, sistemas e outros), normatizando rotinas de trabalho, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; realizar definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; participar da criação e administração de

métodos de controle, coordenação e desenvolvimento de pessoal, da execução da distribuição da mão de obra pelos departamentos, da execução dos concursos para ingresso nas carreiras do CRCRJ, da execução do sistema de avaliação de desempenho, da execução do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento Funcional e da elaboração dos registros referentes à manutenção de um sistema de informações adequado ao gerenciamento de pessoal; fazer análise, controle e modificações de métodos, processos e sistemas dentro da instituição, localizando falhas, ineficiências e desperdícios; analisar formulários e outras documentações de forma a tornar ágil o fluxo e a administração de documentos; idealizar métodos e processos que tornem as atividades do CRCRJ mais ágeis e eficientes; estudar e implementar processos de racionalização e reorganização administrativa; criar e administrar métodos de gestão de estoque e de materiais; elaborar orçamentos; criar e administrar métodos de controle de custos e de bens; fazer análise financeira do CRCRJ; fazer projeções financeiras e criar e administrar projetos financeiros; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata. Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Administrador                     |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Bibliotecário

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

Descrição sumária das principais atribuições: elaborar trabalhos técnicos relacionados às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários; organizar os serviços da biblioteca e controlar o seu respectivo acervo; manter atualizado e conservado o acervo da biblioteca; promover a divulgação de todo o material incorporado ao acervo da biblioteca; elaborar catálogos, fichários, índices, processos mecanizados ou automatizados que viabilizem o processo de acesso ao acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico; promover o tombamento de material bibliográfico; executar a movimentação e empréstimos interno/externo do material bibliográfico; realizar e controlar o inventário do acervo; orientar os usuários, indicando-lhes as fontes de informações, e suas pesquisas bibliográficas; elaborar pesquisas bibliográficas; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico; coordenar e executar serviços referentes à participação do CRCRJ em sistemas de informações documentais de âmbito nacional ou internacional; elaborar

vocabulário de termos técnicos, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação de documentos e o controle de terminologia associada ao objeto de atuação do CRJR; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Bibliotecário                     |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |

## NÍVEL SUPERIOR

**CARGO:** Analista de Sistemas

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em: Engenharia de Sistemas; Tecnologia da Informação; Administração de Redes; Análise de Sistemas; Processamento de Dados; Sistemas de Informação ou Ciências da Computação. Descrição sumária das principais atribuições: criar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação; colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados, na organização e na atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais técnicos, no estabelecimento e na atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos; efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos; participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e de comunicação, bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções são viáveis para otimização; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização; efetuar o teste geral do sistema, acompanhando e identificando problemas, apresentando soluções quando necessárias; preparar cronogramas e documentação referentes à instalação dos equipamentos de processamento de dados; identificar as causas das paralisações ocorridas na rede, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos; prestar assistência ao usuário no tocante à otimização de programas, correção de erros e a forma de obtenção dos dados; fornecer suporte técnico as diversas áreas do CRJR; manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando à racionalização e ao aumento da produtividade; realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Analista de Sistemas              |         |                |
|-----------------------------------|---------|----------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário | Total de vagas |



|     |              |                  |
|-----|--------------|------------------|
| 40h | R\$ 3.563,00 | CADASTRO RESERVA |
|-----|--------------|------------------|

#### NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Técnico em Informática

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

**Descrição sumária das principais atribuições:** executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados e serviços burocráticos na área de informática; operar equipamentos de processamento de dados; executar os procedimentos de recuperação e de cópia de segurança, quando necessário, de acordo com os manuais de operação; diagnosticar causas de interrupção do processamento; efetuar a manutenção dos sistemas; instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização; elaborar manuais dos sistemas; prestar assistência e treinar funcionários e representantes de delegacias; prestar suporte aos usuários na utilização dos aplicativos, sistemas operacionais e demais sistemas informatizados; apresentar relatórios sobre os serviços executados; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

**Benefícios:** vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Técnico em Informática            |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 2.719,00 | CADASTRO RESERVA |

#### NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Técnico Administrativo

**Requisitos:** certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

**Descrição sumária das principais atribuições:** executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRJR; redigir quaisquer tipos de correspondência; estudar processos, instruindo-os e emitindo informações necessárias à tramitação; classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; realizar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação; apresentar relatórios sobre os serviços executados; prestar informações escritas e verbais pertinentes as suas atividades; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando as pessoas aos Departamentos relacionados ao seu nível de interesse; realizar trabalhos de reprografia; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

**Benefícios:** vale-transporte; e vale-refeição (subsidiado parcialmente).

| Técnico Administrativo            |              |                  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Carga horária de trabalho semanal | Salário      | Total de vagas   |
| 40h                               | R\$ 1.694,00 | CADASTRO RESERVA |

### 3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Sede do CRCRJ.

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 do Estado do Rio de Janeiro 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 SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), 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 do Estado do Rio de Janeiro 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](http://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 meio de fax, e-mail, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). 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 do Estado do Rio de Janeiro, 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 ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), 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 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.

5.7.1 O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro 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](http://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, por meio de fax, e-mail, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). 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 do Estado do Rio de Janeiro.

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 do Estado do Rio de Janeiro.

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 do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 de Motorista acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), para o cargo que a exige;
- l) Carteira Profissional;
- m) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;
- n) cópia do CPF;
- o) comprovante de residência.

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

7.4 Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

7.5 O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro implicando o não comparecimento em desistência tácita.

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

## 8 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

- a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio.

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](http://www.fbc.org.br), solicitada no período entre 10 horas do dia 6 de fevereiro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 24 de fevereiro de 2012, observado o horário local do Rio de Janeiro-RJ.

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](http://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 27 de fevereiro 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](http://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](http://www.fbc.org.br).

### 8.10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A TAXA DE INSCRIÇÃO

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

### 8.11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

8.11.2.1 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.

8.11.2.2 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.

8.11.3 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.

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

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

8.11.6 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.

8.11.7 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.

8.11.8 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 do Estado do Rio de Janeiro.

8.11.9 Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br).

8.11.10 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.

8.11.11 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.

8.11.12 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.

8.11.13 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: FISCAL CONTADOR, CONTADOR, ADVOGADO, ADMINISTRADOR E BIBLIOTECÁRIO

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO  | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        | PONTUAÇÃO         |
|------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| Objetiva   | Conhecimentos Básicos | 30              | Eliminatório e Classificatório | 1 (um) ponto cada |

|  |  |    |  |  |
|--|--|----|--|--|
|  | - Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>- Conhecimentos Gerais |    |  |  |
|  | Conhecimentos Específicos  | 20 |  |  |

#### 9.1.2 NÍVEL SUPERIOR - CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO   | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        | PONTUAÇÃO         |
|------------|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| Objetiva   | Conhecimentos Básicos<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Língua Inglesa<br>- Conhecimentos Gerais | 30              | Eliminatório e Classificatório | 1 (um) ponto cada |
|            | Conhecimentos Específicos  | 20              |                                |                   |

#### 9.1.3 NÍVEL MÉDIO - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO  | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        | PONTUAÇÃO         |
|------------|---|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| Objetiva   | Conhecimentos Básicos<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Noções de Informática<br>- Conhecimentos Gerais | 30              | Eliminatório e Classificatório | 1 (um) ponto cada |
|            | Conhecimentos Específicos   | 20              |                                |                   |

#### 9.1.4 NÍVEL MÉDIO - CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO   | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        | PONTUAÇÃO         |
|------------|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| Objetiva   | Conhecimentos Básicos<br>- Língua Portuguesa<br>- Matemática<br>- Língua Inglesa<br>- Conhecimentos Gerais | 30              | Eliminatório e Classificatório | 1 (um) ponto cada |
|            | Conhecimentos Específicos  | 20              |                                |                   |

9.2. As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data de 11 de março de 2012, às 9 horas.

9.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação do Estado e divulgado na internet, no endereço eletrônico [12 www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), na data de 2 de março 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. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.



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 do Rio de Janeiro - RJ.

## 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 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

## 12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

12.1 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.

12.2 O desempenho de todos os candidatos poderá ser consultado via internet, no endereço [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), após a publicação do resultado final das provas objetivas.

## 13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 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 artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) possuir maior idade.

## 14 RECURSOS

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

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

14.2. 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](http://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 postal com AR (Aviso de Recebimento), sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC - 4º Andar - CEP: 70070-920 - Brasília - DF.
- 14.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso. Recurso ilegível, inconsistente ou fora do prazo estabelecido será indeferido preliminarmente.
- 14.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato, ou ainda recurso idêntico ao de outro candidato.
- 14.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail e internet ou diferente do item 14.2 deste edital.
- 14.6. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.7. Em caso de alteração do gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, a pontuação referente à questão valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.8. 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.

14.9. Os recursos devidamente recebidos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo das provas objetivas. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no jornal de grande circulação no Estado, bem como os divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br).

15.3. 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.

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

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

15.4.2 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.

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

15.6 Terá 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) fizer 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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.

15.10 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).

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

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

15.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade em conjunto com o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

## 16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

16.1 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 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 1° e 2° 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. 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: (EXCETO PARA ANALISTA DE SISTEMAS)** 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 ANALISTA DE SISTEMAS)** correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de ideias; 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

Atualidades referentes ao Município do Rio de Janeiro, do Estado do Rio de Janeiro e à região Sudeste. 3 Geografia e história do Município do Rio de Janeiro; 4 Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei 12.249/2010: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. 5 Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 6 Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 7 Resoluções CFC nº 1.370/2011 (Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL CONTADOR e 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.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADVOGADO

1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: hábeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. 1.18. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.19. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.20. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.21. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.22. Estado de defesa e estado de sítio. 2. Direito Administrativo. 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. 3. Direito Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. 4. Direito Civil. 4.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 4.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 4.3. Lei de introdução ao código civil. 4.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 4.5. Domicílio civil. 4.6. Bens: classificação; espécies. 4.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 4.8. Atos ilícitos. 4.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 4.10. Contratos. 4.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 4.12. Obrigações. 4.13. Modalidades. 4.14. Cláusula penal. 4.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 4.16. Inexecução das obrigações. 4.17. Perdas e danos. 4.18. Juros legais. 4.19. Cessão de crédito. 4.20.

Assunção de dívida. 4.21. Noções gerais. 4.22. Teoria da imprevisão. 4.23. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 4.24. Liquidação das obrigações. 4.25. Obrigações por atos ilícitos. 4.26. Responsabilidade civil. 4.27. Teoria da Culpa e do Risco. 4.28. Dano moral. 5. Direito Processual Civil. 5.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 5.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 5.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 5.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 5.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 5.6. Ministério Público. 5.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 5.8. Fatos e atos processuais. 5.9. Processo de execução. 5.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 5.11. Provas. 5.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 5.13. Recursos. 5.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 5.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 5.16. Lei 8.666/93 e Lei 6.830/80.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADMINISTRADOR

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: ANALISTA DE SISTEMAS

1 Informática: conceitos básicos; conceitos fundamentais sobre processamento de dados; sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante; organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores; características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário; representação e armazenamento da informação; organização lógica e física de arquivos; métodos de acesso; estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados; conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos; internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia web, intranets. 2 Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; linguagens orientadas a objetos: C++ e Java. 3 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento; escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento; gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual; escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho; interoperação de sistemas operacionais; sistemas distribuídos: clusters e redes; interfaces gráficas (GUI); Família Windows; Sistemas UNIX. 4 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. Princípios de engenharia de software; ciclo de vida de um software-produto; ciclo de desenvolvimento de um software-produto; modelos de desenvolvimento; análise e técnicas de levantamento de requisitos; análise e projeto de sistemas; técnicas e estratégias de validação; visão conceitual sobre ferramentas CASE; linguagens visuais e orientação por eventos; projeto de interfaces; análise e projeto orientados a objetos; arquitetura de aplicações para o ambiente internet; modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional; modelo entidades/relacionamentos; álgebra

relacional; modelo relacional; SQL; arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BIBLIOTECÁRIO

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

#### 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 1° e 2° 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: (EXCETO PARA TÉCNICO EM 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 TÉCNICO EM INFORMÁTICA) correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de ideias; 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 Atualidades referentes ao Município do Rio de Janeiro, do Estado do Rio de Janeiro e à região Sudeste. 3 Geografia e história do Município do Rio de Janeiro; 4 Decreto-Lei n° 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei 12.249/2010: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. 5 Decreto-Lei n° 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 6 Lei n° 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o caput do artigo 1° do Decreto-Lei n° 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade,

regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 7 Resoluções CFC nº 1.370/2011 (Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Geral: principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas; tipos de organizações; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de gestão e desenvolvimento de pessoas: capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. Noções de administração de material e logística. Ética e responsabilidade social. Noções de organização e métodos. Noções de comportamento e comunicação organizacional. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos, arquivos correntes e intermediários, protocolos, avaliação de documentos, arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. Licitação (Lei 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Conceitos de internet e de intranet. 1.1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. 1.2 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 1.3 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet. 1.4 Conceitos de proteção e segurança. 2 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. 3 Comunicação de dados, redes e conectividade. 3.1 Evolução dos sistemas de computação. 3.2 Evolução das arquiteturas. 3.3 Redes de Computadores. 3.4 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, hubs e switches. 3.5 Meios de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibras óticas, outros meios de comunicação. 3.6 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. 3.7 Arquiteturas de redes de computadores. 4 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software - Office 2003 e Windows XP. 4.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, de pastas e programas e de instalação de periféricos. 4.3 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 5 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros. 6 Programação. 6.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções

pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 6.2 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação.

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2012.

Conselheira Regina Célia Vieira Ferreira Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRJR

#### ANEXO ÚNICO

#### 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)).

##### 1. Necessidades físicas:

sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

sala térrea (dificuldade para locomoção)

sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras)

maca

mesa para cadeira de rodas

apoio para perna

##### 1.1. Mesa e cadeiras separadas

gravidez de risco

obesidade

limitações físicas

##### 1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)

da folha de respostas das provas objetivas

##### 1.3. Auxílio para leitura (ledor)

dislexia

tetraplegia

##### 2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

auxílio na leitura da prova (ledor)

prova em braille e ledor

prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

prova superampliada (fonte 28)

##### 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

leitura labial