



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DAS CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS- CRCMG, entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro - Funcionários – CEP 30140-100 – Belo Horizonte (MG), comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público, visando a formação de cadastro de reserva para os cargos das carreiras do seu quadro de funcionários de acordo com a Resolução CFC n.º 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O concurso de que trata este edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada a prova prática para o cargo de motorista.

1.3 As provas serão realizadas em Belo Horizonte - MG.

1.4 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se o Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais 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 7** deste edital.

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

2 DOS CARGOS

2.1 - NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 - CARGO: Fiscal

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 de Minas Gerais, inclusive com pernoite.

Descrição sumária das principais atribuições: Realizar diligências para a fiscalização das organizações contábeis quanto ao exercício da função e suas responsabilidades e lavrar os respectivos termos e autos; Realizar diligências de acordo com denúncias e/ou cronograma da gerência fazendo cumprir o código de ética e lavrar os respectivos termos e autos; Registrar e relatar em papel de trabalho específico a diligência realizada e suas conclusões; Emitir e entregar notificações, intimações e autos de infração; Elaborar



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; Atuar em perícias fiscais; Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações; Analisar os contratos firmados com profissionais pessoas físicas e jurídicas; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processos em que atua; Promover a programação da fiscalização. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas.

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

Fiscal		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$2.878,00	CADASTRO RESERVA

2.1.2 - CARGO: Analista de Sistema

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em: Ciência da Computação com o título de Bacharel em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas;

Descrição sumária das principais atribuições: Desenvolvimento de sistemas informatizados; Manutenção e atualização nos e-mails cadastrados para recebimento de informativos disponibilizados pelo CRCMG aos respectivos usuários; Administração de rede; Controle da utilização de licenças e sistemas informatizados; Manutenção preventiva em equipamentos de informática; Análise, desenvolvimento e geração de relatórios gerenciais. Analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização; Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; Planejar a aquisição, instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso; Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e riscos, acompanhar a evolução de softwares, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; Promover a resolução de problemas de instalação e de suporte às demandas de usuários; Pesquisar e implementar políticas e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores; Efetuar a atualização dos softwares de segurança; Realizar a monitoração, auditoria e manutenção da rede de computadores; Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas; Administrar as licenças de softwares de propriedade do CRCMG; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas.

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

Analista de Sistemas		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$3.498,00	CADASTRO RESERVA

2.1.3 - CARGO: Analista Administrativo

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

Descrição sumária das principais atribuições: Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados; Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CRCMG; Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos; Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; Solidarizar-se com as demais áreas do CRCMG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; Elaborar relatório de atividades; Manter-se atualizado com conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse da profissão contábil; Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos; Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

processo onde atua;Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Gerência, Superintendência/ Diretoria Executiva ou Presidência;Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Gerência, Superintendência/ Diretoria Executiva ou Presidência;Realizar palestras, ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;Responsável por organizar grupos de trabalho para condução de projetos especiais;Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CRCMG, tanto na sede quanto nas delegacias, apoiando a fiscalização, a valorização e desenvolvimento profissional;Contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional do contabilista;Promoção, organização e realização de eventos, seminários, cursos e outros;Planejar, propor e projetar eventos que contribuam para a valorização profissional e consolidação das diretrizes profissionais;Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;Outras tarefas correlatas;

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

Analista Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$2.486,00	CADASTRO RESERVA

2.2 - NÍVEL MÉDIO

2.2.1 - CARGO: Auxiliar 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: **FUNÇÕES GERAIS:** Executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação; Protocolizar, organizar e arquivar documentos do CRCMG; Digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; Possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, matemática e português; Atender ao público; Preencher guias, requisições e requerimentos; Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar solicitações no sistema informatizado (diárias, compras, pagamentos.); Elaborar ofícios e atas de reuniões; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas; **FUNÇÃO DE APOIO AOS PROCESSOS JURÍDICOS:** Controlar e conferir contratos; Emitir notificações e certidões de Dívida Ativa; Informar à Assessoria Jurídica a relação de débitos de profissionais para emissão de petições e conseqüente execução judicial; Controlar os comprovantes de recebimento de correspondências (AR's) dos processos inscritos em Dívida Ativa; Acompanhamento processual através de sites específicos; Leitura e conferência visual nos jornais verificando processos, publicações, despachos e leis pertinentes ao CRCMG; Executar outras atividades correlatas; **PESSOAL:**Controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCMG (Vales Transporte e Refeição); Distribuir os envelopes com o contra-cheque dos funcionários; Apresentar os novos funcionários aos setores do CRCMG; Elaborar PI's (Processos Internos); Atualizar o cadastro de



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

colaboradores junto à Operadora de Saúde; Contactar os futuros candidatos selecionados para admissão; Fazer cumprir a escala de férias definida; Executar os procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT); Calcular e emitir os RPA's, cadastrando o profissional no sistema; Lançar e realizar manutenção no sistema informatizado das rotinas do setor pessoal que envolve os funcionários (folha de pagamento, férias, horas extras, FGTS, PIS, INSS, Aviso Prévio, descontos, exames médicos periódicos, salário família, DIRF E RAIS); Convocar candidatos aprovados através do concurso público, para compor o quadro de pessoal, quando necessário e realizar todo o procedimento de admissão; Controlar o registro de ponto dos funcionários; Atualizar carteiras de trabalho dos funcionários; Representar o CRCMG como preposto em homologações de rescisões de contratos de trabalho; Controlar e arquivar relação dos funcionários submetidos a treinamentos; Informar o colaborador responsável pelo sistema de Folha de Pagamento sobre a necessidade de atualização da versão; Organizar e arquivar documentos do Setor de Pessoal; Executar outras atividades correlatas. **PROCESSOS FINANCEIROS:** Realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCMG; Baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados; Empenhar despesas em sistema específico, conforme documentação recebida; Conferir documentação para realizar pagamentos; Preparar a movimentação financeira, baixar e emitir títulos bancários, elaborar as ordens de pagamento, emitir cheques e outros meios de pagamento, reter os impostos, emitindo relatórios financeiros para conhecimento da diretoria; Efetuar baixas no sistema dos títulos pagos pelos assinantes; Excluir débitos de contabilistas conforme decisão da Câmara de Controle Interno; Responsabilizar-se por caixa interno de pequenos valores, para compras imediatas e elaborar a respectiva prestação de contas; Executar outras atividades correlatas. **ALMOXARIFADO, SERVIÇOS GERAIS E ATENDIMENTO:** Coordenar os serviços realizados pelas faxineiras; Emitir relatórios de serviços executados pelos atendentes e encaminhar à gerência; Receber e enviar malotes; Receber, protocolar e encaminhar os documentos destinados aos setores específicos; Manter atualizado o Sistema de Protocolos e encaminhar ao arquivo após concluído; Expedir as correspondências do CRCMG junto aos Correios e/ou outros meios; Controlar o estoque de materiais; Distribuir os materiais solicitados; Distribuir e controlar os serviços dos motoristas e contínuos; Controlar os serviços de xerox, correspondências expedidas, chamadas telefônicas, energia elétrica, água, utilização, manutenção e abastecimentos de veículos, através da emissão de relatórios; Executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, gerando relatório de controle mensal, fazendo inventário do estoque; Executar outras atividades correlatas. **MEIOS DE COMUNICAÇÃO:** Selecionar, recortar e clipar matérias nos jornais de circulação, referentes a economia, política, contabilidade e outras áreas de interesse do CRCMG; Captação de assinantes para os meios de comunicação do CRCMG; Imprimir os boletos bancários dos assinantes; Enviar aos assinantes a Revista de autoria do CRCMG através dos Correios; Realizar e organizar campanhas para divulgação dos meios de comunicação do CRCMG; Enviar e acompanhar o processos de revisão das matérias selecionadas para publicação nos meios de comunicação do CRCMG, encaminhadas ao revisor e ao Presidente do Conselho Editorial; Fazer contatos e atender os interessados em publicação de anúncios nos meios de comunicação do CRCMG; Executar e formalizar a contratação de anúncios nos meios de comunicação editados pelo CRCMG; Encaminhar mapa de anunciantes e a arte do anúncio para empresa responsável pela diagramação; Enviar boleto bancário aos anunciantes juntamente com exemplares dos meios de comunicação; Acompanhar e cobrar a quitação das parcelas contratadas pelo anunciante; Confeccionar e diagramar o Informativo interno, selecionando material para publicação; Acompanhar as demandas enviadas à empresa que atualiza o web site; Criar peças gráficas: Banners, cartilhas, placas, faixas, entre outros, de circulação interna, ou para eventos de pequeno porte; Imprimir o relatório dos



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

profissionais adimplentes junto ao CRCMG para viabilizar o envio de jornais e revistas; Executar outras atividades correlatas. **PROJETOS SOCIAIS:** Cadastrar e controlar os Projetos Sociais do CRCMG; Auxiliar os membros do grupo de trabalho no andamento das reuniões e em elaboração de atas; Executar outras atividades correlatas. **PROCESSOS DE COMPRA:** Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente; Notificar os fornecedores, se necessário, em caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou ordem de compra; Realizar compras para o CRCMG através de processo interno, mediante solicitação de compra, seguindo rigorosamente as normas de contratação do CRCMG; Receber o material adquirido ou serviço contratado, fazendo a conferência de acordo com a ordem de compra, bem como da respectiva nota fiscal; Emitir ordens de Compra, conforme solicitação de compra; Solicitar orçamentos, conforme solicitação de compra; Emitir relatório mensal de compras; Realizar controle de vigência dos contratos e convênios; Emitir contratos e termos aditivos, conforme autorização da presidência; Executar outras atividades correlatas. **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:** Controlar os procedimentos de manutenção dos bens imobilizados; Controlar os serviços de manutenção dos equipamentos com problemas técnicos; Controlar documentação de contratação de Seguros de Incêndio e Veículos do CRCMG; Executar outras atividades correlatas. **CONTROLE DA QUALIDADE:** Contratar e avaliar treinamentos do sistema de qualidade; Atualizar o quadro de indicadores de desempenho das gerências; Receber e atender às solicitações da auditoria da qualidade para manutenção e renovação do certificado de qualidade; Registrar e manter atualizado os procedimentos constantes do manual da qualidade; Controlar as pendências dos assuntos pertinentes ao Sistema de Gestão de Qualidade; Instruir os novos funcionários sobre o Sistema de Qualidade através de treinamentos; Planejar, controlar e avaliar os programas de Auditorias da Qualidade; Elaborar e revisar os procedimentos gerais específicos e instruções de trabalho, conforme manual de normas da qualidade (ISO); Acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos procedimentos, entendimentos e conceitos do sistema de gestão da qualidade em todas as gerências, assessorias e Superintendência/ Diretoria Executivas; Registrar ocorrências apontadas pelas auditorias externas do sistema de gestão da qualidade e desenvolver diretrizes para possíveis soluções; Controlar os RNC's (Registro de Não Conformidade); Participar da realização das Auditorias internas do Sistema de Qualidade; Executar outras atividades correlatas. **APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:** Contactar contabilistas fornecendo informações sobre cursos, palestras e eventos, buscando novos participantes; Inscrever e controlar participantes nos cursos oferecidos pelo CRCMG; Preparar material para o curso (kit com material, lista de presença, certificados, formulários de avaliação e outros); Arquivar os materiais referentes aos cursos (ficha inscrição, comprovante de pagamento, formulário de avaliação, lista de presença, dentre outros); Controlar as visitas das Instituições de Ensino ao CRCMG; Controlar o registro de entidades capacitadoras para atendimento ao Plano de Educação Profissional Continuada; Buscar e contratar apoios financeiros e outros, de acordo com autorização da presidência, para apoiar os eventos da classe contábil; Conferir as exigências solicitadas pelo patrocinador de eventos; Executar o Programa Contabilizando o Sucesso, acompanhando propostas, prestação de contas, emissão de certificados, entre outros; Apoiar a comissão de ensino, verificando os convênios, propostas e projetos; Receber, analisar, responder e/ou encaminhar e-mails advindos de contabilistas aos setores responsáveis para as soluções devidas; Organizar cerimonial e atuar como mestre de cerimônias em eventos do CRCMG; Preparar material para divulgação em feiras e eventos; Preparar a infra-estrutura para recepção de visitantes; Realizar tarefas operacionais para suporte à realização de eventos, cursos e palestras; Controlar o orçamento dos eventos promovidos pelo CRCMG; Produzir projetos específicos e campanhas conforme demandas dos grupos de trabalho; Confecção de credenciais para os conselheiros que irão representar o CRCMG em eventos, palestras, reuniões e



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

seminários; Preparar e enviar materiais de orientação e apresentação do CRCMG aos formandos; Preparar materiais que o representante do Conselho leva em Colações de grau; Executar outras atividades correlatas.

RELACIONAMENTO COM CONTABILISTAS - PF e PJ: Fornecer suporte aos escritórios Regionais/Delegacias e Sindicatos nas questões sobre anuidades e emolumentos; Levantar pendências para realizar o registro e cobrar regularização através de notificação; Informar através de notificação quando houver indeferimentos; Fornecer senha e atualizar o cadastro dos profissionais; Realizar o cadastro dos profissionais e controle dos registros secundários; Analisar e montar os processos de registro, alterações, baixas, cancelamentos e emissão de alvarás da pessoa jurídica, redigindo e expedindo ofícios e notificações, caso necessário; Manter o sistema de cadastro de contabilistas atualizado; Impressão e envio da Carteira Profissional e selo do diploma; Scanear os processos de registro profissional; Esclarecer dúvidas de Contabilistas sobre os serviços prestados pelo CRCMG; Atender Contabilistas para parcelamento de anuidades e emissão das guias; Elaboração de processos de isenção de débitos dos Contabilistas; Emitir Certidões de Regularidade; Auxiliar e acompanhar a seleção das guias para envio de cobranças de anuidade, parcelamentos e outras; Controlar os parcelamentos e negociações realizados por contabilistas em anos anteriores e não cumpridos; Controlar e acompanhar os mandados de segurança sobre cobrança de anuidade; Calcular, atualizar e elaborar Tabelas de Anuidades e Emolumentos de anos anteriores; Executar outras atividades correlatas. **ASSESSORIA ÀS CÂMARAS:** Controlar as listas de presença das reuniões de conselheiros; Preparar e distribuir processos para os Conselheiros; Convocar conselheiros para reunião, elaborando atas e despachar os processos tratados nas reuniões; Controlar número de deliberações do CRCMG; Executar outras atividades correlatas. **APOIO A FISCALIZAÇÃO:** Organizar os processos de denúncias e representações relacionadas com a fiscalização do exercício contábil para apreciação da Câmara de Fiscalização e Ética de Disciplina; Verificar andamentos de prazos processuais conforme Manual de Procedimentos Processuais; Controlar o envio de documentos para o arquivo; Controlar os comprovantes de envio de correspondências para juntada aos processos; Cadastrar em sistema informatizado empresas e seus respectivos Termos de Transferência de Responsabilidade Técnica; Lançar no sistema os trabalhos executados pelos fiscais em diligências; Abrir, apurar e arquivar processos após envio de ofícios às empresas selecionadas com o objetivo de apurar a regularidade profissional do respectivo contador; Requisitar e controlar materiais da gerência de Fiscalização; Requisitar e controlar as prestações de contas dos valores disponibilizados para os fiscais; Manter controle dos processos Internos da gerência de fiscalização; Emitir Ofícios de deferimento de pedidos de prorrogação de prazos das notificações; Controlar prazos de vencimento das notificações para posterior arquivamento ou abertura de processos; Emitir relatórios estatísticos das diligências efetuadas pelo Setor Fiscal para a apreciação do CFC; Realizar leitura em jornais e selecionar as principais notícias de interesse da gerência de Fiscalização; Averiguar a regularidade profissional dos responsáveis pelas Demonstrações Contábeis publicadas; Lavrar e expedir auto de infração; Apurar e registrar denúncias contra contabilistas do Estado de Minas Gerais; Elaborar atas, deliberações, notificações e expedir ofícios; Manter atualizado o Manual de Procedimentos Processuais e Manual de Fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

Auxiliar Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$1.258,00	CADASTRO RESERVA

2.2.2-CARGO: Técnico de Atendimento

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: Atender os profissionais da contabilidade em todas as demandas solicitadas ao CRCMG, por telefone, utilizando o sistema de informática específico, contendo toda a base de dados; passar todas as instruções relacionadas a pedidos de registros de pessoas físicas ou jurídicas, baixa, alterações de categoria, alterações cadastrais, bem como sobre o andamento dos pedidos protocolizados no CRCMG; confirmar dados cadastrais dos profissionais; fornecer instruções aos profissionais quanto ao pagamento de anuidades e multas e encaminhar, por e-mail para a área competente as solicitações de parcelamentos ou envio de guias de pagamento; fornecer informações sobre os cursos e eventos do CRCMG, conforme agenda encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento Profissional; Prestar informações sobre os endereços da delegacias do CRCMG; Fornecer senha de acesso web aos profissionais, após a confirmação dos dados; Informar ao gerente responsável o número de atendimentos prestados diariamente; encaminhar a área competente qualquer ocorrência durante o atendimento;

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

Técnico de Atendimento		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
25h	R\$1.034,00	CADASTRO RESERVA

2.3-NIVEL FUNDAMENTAL

2.3.1 - CARGO: Motorista

Requisitos: certificado devidamente registrado de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação, comprovante de regularidade Detran (pontuação) e carteira nacional de habilitação, categoria “D”, em plena validade; ter disponibilidade de viagens, inclusive com pernoite, experiência mínima de dois anos.

Descrição sumária das principais atribuições: Conduzir veículo do CRCMG para transporte de pessoas autorizadas e encomendas; Realizar pequenas compras conforme autorização recebida; Acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos; Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; Inspecionar as partes vitais do



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

veículo, comunicando as falhas verificadas; Providenciar o abastecimento do veículo; Executar reparos de emergência no veículo; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo; Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; Tratar com cordialidade aos passageiros e equipes de trabalho; Carregar e descarregar pequenos volumes em veículos; Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de utilização, limpeza e higiene; Realizar viagens a critério do CRCMG; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

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

MOTORISTA		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$1.140,00	CADASTRO RESERVA

3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Sede do CRCMG.

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

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

4 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1 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.

4.1.1 O laudo ou atestado médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.1 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.

4.1.2 Os candidatos que solicitarem atendimento especial para a realização das provas poderá encaminhar somente o laudo médico exigido na alínea “b” do subitem 4.1 deste edital.

4.1.3 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.

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

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

4.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do subitem 4.1, 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.

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

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

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

4.7.1 O Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais 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.

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

4.9 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.

5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

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

5.2 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12 Cumprir as determinações deste edital.

6 DA CONTRATAÇÃO

6.1 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;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

d) apresentar os documentos de que trata o item 6.3 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

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

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

- a) três fotografias iguais e recentes, coloridas, tamanho 3x4;
- b) cópia da carteira de identidade;
- c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- e) cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- f) cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- g) laudo médico favorável subscrito por Perícia Médica a serviço do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;
- 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.
- p) comprovação da experiência, através da anotação na carteira de trabalho e previdência social ou através de atestado funcional original, conforme item 2 deste edital, para o cargo que a exige.

6.3.1 O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, a documentação constante do item anterior, no prazo de cinco dias úteis, perderá, em definitivo, o direito à contratação.

6.4 Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

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

7 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 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.**
- c) R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de nível fundamental.**

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

7.2.1 Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, solicitada no período entre **10 horas do dia 03 de maio de 2012** e **23 horas e 59 minutos do dia 18 de maio de 2012**, observado o horário local de Belo Horizonte - MG.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

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

7.4 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.

7.5 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

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

7.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2012**.

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

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

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

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

8.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.br para a solicitação de inscrição, das 10 horas do dia **03 de maio** de 2012 às 23 horas e 59 minutos do dia **07 de maio** de 2012 horário oficial de Brasília/DF, no site da FBC, contendo:

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

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 8.1.1, alíneas “a” e “b”.

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 8.1.2 deste Edital.

8.1.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição requerida por fax ou por meio de correio eletrônico.

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

8.1.8 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem 8.1.3 poderá implicar ao(a) candidato(a) o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

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

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

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

8.1.12 Os(As) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FBC e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até **18 de maio de 2012**, conforme procedimentos descritos neste Edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

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

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

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

9 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ESTATUTO DO IDOSO

9.1 O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o dia de realização das provas objetivas, que faz jus ao benefício do parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003), deverá entregar, obrigatoriamente, cópia autenticada do documento de identidade que comprove a sua idade, mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.br para a solicitação de inscrição, das 10 horas do dia **03 de maio de 2012** às 23 horas e 59 minutos do dia **07 de maio de 2012**, horário oficial de Brasília/DF.

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

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

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

10.3 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.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

10.4 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.

10.5 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.

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

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

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

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

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

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

10.12 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.

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

10.13 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.

10.14 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.

10.15 Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, **somente para o cargo de motorista.**

11 DAS PROVAS

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

11.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGOS: FISCAL E ANALISTA ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Noções de Informática	20	1 ponto cada questão e caráter classificatório e eliminatório
	Legislação do Sistema CFC/CRCs	15	
	Conhecimentos Específicos	15	



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

11.1.2 NÍVEL SUPERIOR – CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Língua Inglesa	25	1 ponto cada questão e caráter classificatório e eliminatório
	Legislação do Sistema CFC/CRCs	5	
	Conhecimentos Específicos	20	



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

11.1.3 NÍVEL MÉDIO – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM ATENDIMENTO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Noções de Informática	20	1 ponto cada questão e caráter classificatório e eliminatório
	Legislação do Sistema CFC/CRCs	15	
	Conhecimentos Específicos :	15	



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

11.1.4. NÍVEL FUNDAMENTAL– CARGO: MOTORISTA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	
Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática	20	1 ponto cada questão e caráter classificatório e eliminatório
	Conhecimentos Específicos	20	
Prática	Atividade 1: habilidade prática de direção em via pública, obediência a sinalização e leis do trânsito, direção defensiva, balizamento e qualidade no atendimento. Tempo máximo de realização: até 20 minutos. Atividade 2: conhecimento prático elementares de mecânica, de manutenção e cuidados preventivos dos veículos automotores. Tempo máximo de realização: até 10 minutos.	2	10 pontos

11.2. As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **27 de maio de 2012**, às **9 horas**.

11.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial da União, no Jornal Estado de Minas e divulgado na internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, na data de **21 de maio de 2012**.

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

11.3.2 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.

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

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

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

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

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

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

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

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

11.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial de identificação original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

11.16 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;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

- 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.

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

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

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

11.20 O ACESSO ÀS SALAS SERÁ REALIZADO DAS 7H50MIN ÀS 8H30MIN. OS PORTÕES SERÃO FECHADOS, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 8H30MIN E NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVA APÓS ESSE HORÁRIO. AS PROVAS TERÃO INÍCIO ÀS 9 (NOVE) HORAS. SERÁ CONSIDERADO O HORÁRIO LOCAL.

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

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

11.23 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares ou algum dos itens indicados no item **11.13** 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.

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

11.25 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de Belo Horizonte – MG.

12 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

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

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

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

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

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

13 DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

13.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá, no máximo, 10 (dez) pontos e será aplicada para o cargo de **Motorista**.

13.2 A prova prática consistirá de avaliação de habilidades, sendo composta de duas atividades.

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

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

13.3 Será vedada qualquer possibilidade de extensão do tempo previsto para cada etapa durante a aplicação da prova prática.

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

13.5. Demais informações a respeito da prova prática constarão do edital de convocação para essa fase, a ser publicado até o dia **29 de maio de 2012**.

13.6 A prova prática para todos os classificados na primeira etapa será aplicada na data provável de **04 de junho de 2012, às 10 horas, no local a ser informado no edital de convocação**.

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

14.2 Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de **70% (setenta por cento)** do total dos pontos das provas objetivas.

14.3 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver, na prova prática para o cargo de Motorista, nota inferior a 5 (cinco) pontos.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

15 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

15.1 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 16 deste edital.

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

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

17 RECURSOS

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

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

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

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

e) Os recursos deverão ser enviados via 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.

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

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

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

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

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

17.8. 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.

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

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 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 Estado de Minas, bem como os divulgados na internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**.

18.3. 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 18.2 deste edital.

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

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

18.4.2 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.

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

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

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

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

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

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

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

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade em conjunto com o Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

19 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

19.1 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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

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

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: (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, subscripto, sobrescrito, etc. 2.2 Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97) 3 EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL. 3.1 Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. 3.2 Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. 3.3 Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data hora, financeiras e de texto. 3.4 Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. 3.5 Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. 4 Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97).

LÍNGUA INGLESA: (SOMENTE PARA ANALISTA DE SISTEMAS) correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de ideias; qualidade da linguagem.

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: (FISCAL) 1 Resolução CFC nº 1.390/2012; 2 Resolução CFC nº 1.389/2012; 3 Resolução CFC nº 1.362/2011; 4 Resolução CFC nº 1.368/2011; 5 Decreto-Lei 9295/46, alterado pela Lei 12.249/2010; 6 Resolução CFC nº 803/96; 7 Resolução CFC n.º 560/83; 8 Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; 9 Resolução CFC nº 1370/2011; 10 Resolução CFC nº 1377/2011; 11 Resolução CFC nº 1019/2005; 12 Resolução CFC nº 1109/2007 e alterações; 13 Resolução CFC nº 1309/2010.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: (ANALISTA ADMINISTRATIVO) 1 Resolução CFC nº 1.390/2012; 2 Resolução CFC nº 1.389/2012; 3 Resolução CFC nº 1.362/2011; 4 Resolução CFC nº 1.368/2011; 5 Decreto-Lei 9295/46, alterado pela Lei 12.249/2010; 6 Resolução CFC nº 803/96; 7 Resolução CFC nº 560/83; 8 Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; 9 Resolução CFC nº 1370/2011; 10 Resolução CFC nº 1377/2011; 11 Resolução CFC nº 1019/2005; 12 Resolução CFC nº 1109/2007 e alterações.

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: (ANALISTA DE SISTEMAS) 1 Decreto-Lei 9295/46, alterado pela Lei 12.249/2010; 2 Resolução CFC n.º 803/96; 3 Resolução CFC n.º 560/83.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Teorias administrativas. 1.1. Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas, características básicas e contribuições de cada escola. 2. As grandes funções administrativas. 2.1. Planejamento: importância e significado. 2.2. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. 2.3. O processo de tomada de decisão. 2.4. Planejamento eficaz. 3. Organização. 3.1. A natureza e a finalidade da organização. 3.2. Os fundamentos da organização formal. 4 Divisão do trabalho: especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. 4.1. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria. 5 Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. 6 A organização informal: características e



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

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 Programação. Linguagens e tecnologias de programação: ASP, C#, PHP, DELPHI, AJAX, CSS, JAVASCRIPT. Servidores de aplicação IIS e Apache. Web Services; Framework DOTNET; Ambiente de desenvolvimento Visual Studio. 2 Servidores Microsoft Windows 2003 e 2008 (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS); IIS e Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Linguagens de Script. Estações de trabalho: MS-Windows XP, MS-Vista e MS-Windows 7 (Instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores MS-WINDOWS: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows e Linguagens de Script. Serviços de Diretório: MS Active Directory, LDAP, Open LDAP, Padrão X.500 e Métodos de autenticação. 3. Serviços de integração: Fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização. Servidores de Aplicação: Apache, Tomcat e IIS. 4. Backup: Teoria de backup e Políticas de backup. 5 Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc).

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

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 1º e 2º grau. 4 Problemas. 5 Sistemas de medida de tempo. 5.1 Sistema métrico decimal. 5.2 Sistema monetário brasileiro. 6 Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

proporções. 7 Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. 8 Porcentagem. 9 Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 10 Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. 11 Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração. 11.1 Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). 11.2 Números Reais (relação de ordem e intervalos). 12 Operações. 13 Funções: 13.1 Estudo das Relações.

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

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 1 Resolução CFC nº 1.389/2012; 2 Resolução CFC nº 1.390/2012; 3 Resolução CFC nº 1.362/2011; 4 Resolução CFC nº 1.368/2011; 5 Decreto-Lei 9295/46, alterado pela Lei 12.249/2010; 6 Resolução CFC nº 803/96; 7 Resolução CFC nº 1019/2005; 8 Resolução CFC nº 1109/2007 e suas alterações; 9 Resolução CFC nº 1.377/2011; 10 Resolução CFC nº 1.370/2011.

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: (TÉCNICO EM ATENDIMENTO) 1 Resolução CFC nº 1.389/2012; 2 Resolução CFC nº 1.390/2012; 3 Resolução CFC nº 1.368/2011; 4 Decreto-Lei 9295/46, alterado pela Lei 12.249/2010; 5 Resolução CFC nº 803/96 de Ética; 6 Resolução CFC nº 560/83.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1. Noções de administração de recursos humanos. 1.1. Noções de relações humanas; 1.2. Qualidade no atendimento aos públicos interno e externo. 2. Controle patrimonial. 2.1. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; 2.2. Inventário (de materiais e físico); 2.3. Armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou)materiais. 3. Noções de arquivologia. 3.1. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; 3.2. Organização de um arquivo; 3.3. Técnicas e métodos de arquivamento; 3.4. Modelos de arquivos e tipos de pastas; 3.5. Arquivamento de registros informatizados. 4. Noções de uso de equipamentos de escritório. 5. Noções de secretariado. 6. Noções de Direito Constitucional. 6.1. Princípios Fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.3. Ordem social. 7. Noções de Cidadania e Ética. 7.1. Ética Profissional; 7.2. Comportamento Profissional. 8. Redação de correspondências oficiais. 9. Noções de Administração Pública. 9.1. Poderes administrativos. 9.2 Atos administrativos. 10. Noções de processos licitatórios (Lei. 8.666/93).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ATENDIMENTO:



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

1 Noções de relações humanas. 2 Noções de secretariado. 3 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolo. 4 Noções de material e patrimônio. 5 Ética profissional: comportamento profissional; organização do trabalho; prioridade em serviço. 6 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 7. Postura positiva; 8 Aparência pessoal; 9. Público, qualidade e produtividade. 10. A comunicação na empresa; 11. Habilidades e técnicas ao se comunicar.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL:

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos: Representação, Relações, Operações e Conjuntos Numéricos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de três Simples; 4. Porcentagem; 5. Juros e Desconto Simples; 6. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º grau; 7. Problemas que envolvam Figuras Planas; 8. Sistemas Legais de Medidas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA – 1. Direção defensiva. 2. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2.1. Noções de primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito: Resolução do Contran 14/98 acrescida pelas resoluções 34, 43, 44 e 46 e alterada pelas resoluções 87, 228 e 259. 5. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. 6. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros.

Belo Horizonte, 03 de maio de 2012.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCMG



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO QUE POSSUI NECESSIDADES DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS

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

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 – Bairro Funcionários – <http://www.crcmg.org.br>

Telefax: (31) 3269-8400 - CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG

ANEXO II – CRONOGRAMA - CRCMG

Serviço	Datas*
Publicação do Extrato do Edital	02/05/2012
Início das inscrições	03/05
Início dos pedidos de isenções de taxas.	03/05
Término dos pedidos das isenções de taxas	07/05
Publicação dos resultados das análises dos pedidos de isenções.	14/05
Pedidos indeferidos realizar a inscrição	Até 18/05
Término das inscrições	18/05
Pedido de atendimento Especial	Até 18/05
Publicação do local da prova	21/05
Aplicação da prova	27/05
Publicação do edital de convocação para prova prática	29/05
Publicação do Gabarito	30/05
Prazo para recurso do gabarito	30/05 a 01/06
Prova prática do Motorista	04/06
Publicação do resultado preliminar	11/06
Prazo para recurso do resultado preliminar	11/06 a 13/06
Publicação do resultado final	20/06

* Podem ocorrer alterações nas datas.