

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE VAGAS NOS CARGOS DAS CARREIRAS
DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO (CRCES)**

EDITAL N.º 01/13 - CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (CRCES), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede à Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30 Bento Ferreira - Vitória – ES – CEP: 29050-620, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e médio, 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 A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas serão realizadas em Vitória-ES.

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

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

1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.

2 DOS CARGOS

2.1. NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: Assistente Técnico com formação em Ciências Contábeis

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador e em situação regular. Não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Contabilidade, nos últimos cinco anos, contados a partir do trânsito em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição sumária das principais atribuições:

Elaborar os balancetes mensais e balanço anual (contábil e gerencial), para assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira da entidade; realizar a escrituração contábil, com base nas Normas Técnicas Aplicadas ao Setor Público; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) com explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, para subsidiar o processo decisório no Conselho; Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRCs, auxiliar na orientação de emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, para prevenir incorreções e prejuízos, bem como, a conformidade às exigências legais; Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, para agilidade e qualidade do trabalho da auditoria; Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; elaborar processos de contas a pagar e a receber, de acordo com a legislação; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária do CRCES, realizar pagamentos, movimentações e aplicações bancárias, emitir cheques e elaborar ordens de pagamentos. Realizar o controle das receitas e despesas, Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; controlar os créditos a receber e recebidos, a cota-parte ao CFC; acompanhar a execução de contratos e convênios; auxiliar no inventário físico dos bens patrimoniais, na emissão de relatórios; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e na prestação de contas e relatório de gestão; auxiliar nas deliberações e na confecção dos pareceres da Câmara de Controle Interno; Elaborar os processos de acordo com as normas estabelecidas e manuais propostos pelo Sistema CFC-CRCs; Acompanhar atualização na legislação específica do CRCES e outras inerentes às atividades; controlar empenhos e sua anulação; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionar regularmente a escrituração, para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Participar do planejamento e programação das atividades da área; Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotar as providências para eventuais correções; Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados

relativos a atos de pessoal; Avaliar os controles internos do CRCES e propor melhorias; Manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRCs; Auxiliar na elaboração e formalização dos demais processos internos, dar parecer técnico, com base, principalmente, nas normas estabelecidas pelo Sistema CFC-CRCs; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; Executar outras atividades correlatas e demais atividades inerentes ao contador.

Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação.

Assistente técnico com formação em Ciências Contábeis		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 2.250,36	02 (duas) vagas.

2.1.2 CARGO: Assistente Técnico com formação em Administração

Requisitos: diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, com registro ativo em Conselho Regional de Administração e em situação regular. Não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Administração, nos últimos cinco anos, contados a partir do trânsito em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição sumária das principais atribuições:

Cuidar dos processos de contratação, admissão e rescisão de empregados e estagiários e apresentar contratos de trabalho; prestar apoio e responder aos questionamentos da contabilidade e demais áreas, respeitando as prerrogativas da profissão; realizar o controle de frequência dos empregados; requisitar, controlar e formalizar os processos de benefícios concedidos ao empregado; elaborar a folha de pagamento de salários de funcionários e comissionados, calcular impostos e contribuições sobre a folha de pagamento e emitir guias respectivas; Transmitir arquivos CAGED, GFIP e outros requisitados por órgãos da administração pública. Emitir posicionamento em assuntos relacionados aos recursos humanos, propor melhorias. Auxiliar nas atividades que impactam no comportamento e atitude na gestão de pessoal, como: estrutura organizacional, promoção, desligamento, pagamento de salários, comunicação interna, *feedback*, reestruturações, mudança de área, gestão de processos e metas, gestão de projetos em geral; Organizar treinamentos e encontros de colaboradores, bem como, formalizar os processos necessários à contratação de empresas especializadas em atividades de bem estar do empregado; Elaborar proposta de plano de cargos e salários; Aplicar questionários de satisfação e avaliações aos empregados; Apresentar e acompanhar quadro de férias, emitir aviso e concessão; solicitar e agendar exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e outros estabelecidos pela legislação. Fazer cumprir a legislação trabalhista em vigor, em especial, as regras estabelecidas pela CLT- Consolidação das Leis do Trabalho. Realizar demais atividades correlatas e inerentes ao administrador.

Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação.

Assistente técnico com formação em Administração		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 2.250,36	01 (uma) vaga.

2.1.2 CARGO: Advogado

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito com registro na Ordem de Advogados do Brasil e não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada nos últimos 5 (cinco) anos após decisão transitada em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição sumária das principais atribuições:

Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, comercial, cível, ambiental, societária, previdenciária, tributária, trabalhista, entre outras, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso; Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhar os processos administrativos e judiciais, preparar

recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho; Analisar todos os tipos de contratos firmados, avaliar os riscos envolvidos e dar parecer técnico com o objetivo de garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações, contratos e convênios firmados com terceiros; Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, emitir parecer sobre a regularidade dos procedimentos e do processo, responder questionamentos, que porventura surgir no processo e no certame e tomar todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho; Acompanhar citações e publicações em que o CRCES é citado; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, para manter as atividades do Conselho, dentro da legislação e evitar prejuízos; Elaborar minuta de contratos, contratos, portarias, resoluções, normas de conduta e códigos de ética, regimentos, além de orientar e auxiliar na elaboração de manuais, fluxogramas de atividades e processos administrativos em geral. Propor ações de Execução Fiscal em face de devedores, pessoas físicas e jurídicas, inscritos em dívida ativa pelo CRCES e outras ações judiciais, quando necessário ou solicitado pela Diretoria; Emitir pareceres jurídicos, em assuntos que integram o CRCES, bem como, apresentar relatório de análise dos processos, sempre que solicitado por membros do conselho diretor; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Executar outras atividades correlatas e inerentes ao advogado.

Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação.

Advogado		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 3.482,70	01 (uma) vaga

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO: Assistente 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:

Prestar atendimento ao público em geral, inclusive fornecedores de bens e serviços, e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas; Realizar as atividades burocráticas de abertura e montagem de processos, verificando os documentos necessários a sua composição, inclusive o seu registro no sistema; Coletar e entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Tratar das correspondências recebidas, examinando e efetuando a triagem de acordo com seu conteúdo e registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação; Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, atas, deliberações e outros documentos administrativos, verificando sua exatidão visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, além de providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de suprir todas as necessidades para realização das referidas atividades; Controlar assuntos pendentes, solicitar aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim do cumprimento de prazos estabelecidos; Acompanhar e/ou executar atividades de serviços administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade; Organizar e classificar toda documentação, numerando e cadastrando os ofícios, memorandos e materiais expedidos; Arquivar documentos, classificando por ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Protocolar e despachar documentos e volumes, anotar em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, inclusive as existentes em estoque, bem como o arquivo permanente do CRCES, em assuntos ligados a publicações; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa que possam subsidiar decisões superiores; Auxiliar trabalhos de rotina de biblioteca, centro de documentação e/ou em setor similar; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernar, catalogar, alcear e grampear material trabalhado, controlar o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios; Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotar os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Preparar documentação para pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ou subsídio de viagem; Preparar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, por meio de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, quando membro da Comissão Permanente de Licitação; Analisar cotação de preços de bens e serviços para

negociação e posterior aquisição; Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Executar serviços bancários, tais como preparar cheques para pagamentos diversos, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, seguindo as orientações pertinentes; Preencher formulários específicos, consultar documentos, listagens e relatórios, discriminar dados e efetuar cálculos, para fins de contabilização; Executar serviços relacionados à autorização e/ou a solicitação de pagamentos, de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Controlar o suprimento de fundos, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; Auxiliar em todos os setores e departamentos do CRCES; Redigir atas, ofícios, memorandos, convocações, convites e organizar reuniões e encontros propostos pela presidência; Executar demais atividades descritas nos manuais de administração, fiscalização, registro, cobrança e outros estabelecidos pelo Sistema CFC-CRCs; Elaborar roteiros para cerimonial de eventos; Executar outras atividades correlatas.

Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação.

Assistente Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	1.660,98	02 (duas) vaga

2.2.2 CARGO: Operador de Sistemas

Requisitos:

Certificado de conclusão do ensino médio e curso técnico ou superior na área de informática, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação. Certificado de conclusão de curso em Webdesign e Corel Draw, com carga horária mínima de 120 horas.

Descrição sumária das principais atribuições:

Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos, sistemas implantados e rede de teleinformática, registrando e definindo as prioridades no atendimento das reclamações, além de orientar nas soluções indicadas; Prestar assistência às unidades e setores do CRCES, orientar tecnicamente quando solicitado, com o objetivo da utilização eficiente dos recursos disponíveis; Prestar assistência técnica e suporte em eventos, palestras, cursos, reuniões e treinamentos, organizados pelo CRCES; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática. Instalar e prestar manutenção em softwares e fazer upgrade ou outras adaptações e/ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Imprimir relatórios da administração; Desenvolver e confeccionar materiais gráficos diversos, preparar malas-diretas; Desenvolver aspectos funcionais para melhoria do portal do CRCES; Elaborar e implantar projetos de rede e de computadores; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos e transmitir, quando necessário, instruções de menor complexidade; Preencher formulários específicos, consultando os documentos, listagens e relatórios a fim discriminar/levantar dados e efetuar cálculos, se necessário; Controlar assuntos pendentes, solicitar aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa que possam subsidiar decisões superiores; Prestar manutenções preventivas e corretivas nos servidores; Desenvolver e executar comandos no banco de dados SQL; Desenvolver diagramação de peças de comunicação; Executar outras atividades correlatas ligadas à área técnica de informática.

Benefícios: Vale-transporte; plano de saúde; vale-alimentação.

Operador de Sistemas		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	2.036,04	01 (uma) vaga

3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Vitória-ES e cidades de Linhares, Colatina, Cachoeiro de Itapemirim e São Mateus.

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

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

4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

b) encaminhar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2.1 O laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2 deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), nos **dias úteis** do período de inscrição previsto neste edital, para Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado impreterivelmente **até o último dia de inscrição**.

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

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

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

4.3.1 O candidato disporá de **dois dias úteis**, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, por meio de fax, *e-mail*, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

4.6 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando convocados para admissão, submeter-se-ão à Perícia Médica contratada pelo Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

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

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

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

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

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

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

5 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

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

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

5.1.1 O laudo ou atestado médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.1 deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), nos **dias úteis** do período de inscrição, para a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC), SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, 4º andar, Asa Sul – CEP: 70070-920, Brasília - DF, postado, impreterivelmente, até o último dia de inscrição.

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

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

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

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

5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do subitem 5.1, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

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

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

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

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

5.9 O candidato disporá de **dois dias úteis**, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar as razões do indeferimento, por meio de fax, *e-mail*, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12 Cumprir as determinações deste edital.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 São condições para a contratação:

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

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

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

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

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

7.4 Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

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

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

8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.

b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio.

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

8.2.1 Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, solicitada no período entre **10 horas do dia 04/07/2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 23/07/2013**, observado o horário local de Vitória - ES.

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

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

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

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

8.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **23/07/2013**.

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

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

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

8.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

8.11.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do(a) candidato(a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.br para a solicitação de inscrição, das 9 horas do dia **04/07/2013** às 23 horas e 59 minutos do dia **12/07/2013**, horário oficial de Brasília/DF, no site da FBC, contendo:

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

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

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

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

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

8.17 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **10/06/2013**, no site da FBC – www.fbc.org.br.

8.17.1 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 **23/07/2013**, conforme procedimentos descritos neste Edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

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

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

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

8.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ESTATUTO DO IDOSO

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

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

8.20 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DOADOR DE SANGUE

8.20.1 Para condição de Doador de Sangue - Comprovar haver doado sangue no mínimo 02 (duas) vezes no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de abertura das inscrições, mediante apresentação de carteirinha de doador ou declaração original expedida pela entidade coletora de sangue, na qual identifique o período de doação de sangue.

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

8.21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

8.20.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, o reembolso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 DAS PROVAS

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

9.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ASSISTENTE TÉCNICO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E ADVOGADO.

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

9.1.2 NÍVEL MÉDIO – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS

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

9.2. As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **18/08/2013**, às **9 horas**.

9.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Estado da Espírito Santo, ou no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação do Estado e divulgado na internet, no endereço eletrônico **www.fbc.org.br**, na data provável de **05/08/2013**.

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

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

9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido do documento oficial de identificação original, conforme item 9.7, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**.

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

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

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

9.7 Serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito nos itens 9.13 e 9.14 deste edital;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Brasileira de Contabilidade.
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.25 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de Vitória - ES.

10 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

10.4 A folha de respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas

neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

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

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

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

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

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

12.1 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 13 deste edital.

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

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

14 RECURSOS

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

- a) contra qualquer questão da prova, devidamente 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.

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

- a) os recursos deverão ser digitados ou manuscritos com letra legível;
- b) os recursos deverão ser individuais e apresentados em formulário específico, disponível no site **www.fbc.org.br**, sendo necessário o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida.
- c) o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão;
- d) ser datado e assinado pelo recorrente;
- e) **Os recursos deverão ser enviados via sedex, sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC – 4º Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.**

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

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

14.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail e internet ou diferente do item **14.2** deste edital.

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

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

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

14.9. Os recursos devidamente recebidos serão analisados, e as 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.

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

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 15.2 deste edital.

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

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem explicitamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- n) fumar no ambiente de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

15.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Brasileira de Contabilidade em conjunto com o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.

16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE TÉCNICO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE, ASSISTENTE TÉCNICO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E ADVOGADO.

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2 Tópicos atuais e relevantes referentes ao Município de Vitória, ao Estado do Espírito Santo e à região Sudeste. 3 Geografia e história do Município de Vitória e do Estado do Espírito Santo; 4 Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. 5 Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. 6 Resolução CFC n.º 560/83 e alterações posteriores. 7. Resolução CFC n.º 803/96 e alterações posteriores. 8 Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. 9 Resolução CFC n.º 1.370/2011 e alterações posteriores. 10 Resolução 1.309/2010 e alterações posteriores. 11 Resolução 1.389/2010 e 1.390/2010 e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE TÉCNICO COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS -

1.Contabilidade Geral. 1.1. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e

suas retificações. 1.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. A consolidação de balanços. 1.7 Resolução CFC nº 1.255/09 e suas alterações (Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas). 2. Contabilidade Pública. 2.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. 2.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.7. Despesa pública: categorias, estágios. 2.8. Tomadas e prestações de contas. 3. Análise Contábil e Auditoria. 3.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. 3.1.1. Análise vertical estática e dinâmica. 3.1.2. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 3.1.3. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 3.1.4. Relatórios de análise. 3.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 3.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 3.2.2. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. 3.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 3.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 3.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 3.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 3.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADVOGADO** - 1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: hábeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. 1.18. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.19. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.20. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.21. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.22. Estado de defesa e estado de sítio. 2. Direito Administrativo. 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. 3. Direito Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. 4. Direito Civil. 4.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 4.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 4.3. Lei de introdução ao código civil. 4.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 4.5. Domicílio civil. 4.6. Bens: classificação; espécies. 4.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 4.8. Atos ilícitos. 4.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 4.10. Contratos. 4.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 4.12. Obrigações. 4.13. Modalidades. 4.14. Cláusula penal. 4.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 4.16. Inexecução das obrigações. 4.17. Perdas e danos. 4.18. Juros legais. 4.19. Cessão de crédito. 4.20. Assunção de dívida. 4.21. Noções gerais. 4.22. Teoria da imprevisão. 4.23. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 4.24. Liquidação das obrigações. 4.25. Obrigações por atos ilícitos. 4.26. Responsabilidade civil. 4.27. Teoria da Culpa e do Risco. 4.28. Dano moral. 5. Direito Processual Civil. 5.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 5.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 5.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 5.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 5.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro;

assistência. 5.6. Ministério Público. 5.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 5.8. Fatos e atos processuais. 5.9. Processo de execução. 5.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 5.11. Provas. 5.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 5.13. Recursos. 5.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 5.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 5.16. Lei 8.666/93 e Lei 6.830/80. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Assistente Técnico com formação em Administração** 1. Teorias administrativas. 1.1. Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas, características básicas e contribuições de cada escola. 2. As grandes funções administrativas. 2.1. Planejamento: importância e significado. 2.2. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. 2.3. O processo de tomada de decisão. 2.4. Planejamento eficaz. 3. Organização. 3.1. A natureza e a finalidade da organização. 3.2. Os fundamentos da organização formal. 4. Divisão do trabalho: especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. 4.1. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria. 5. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. 6. A organização informal: características e implicações. 7. Motivação, coordenação, comunicação e liderança. 8. Controle. 8.1. Conceitos e objetivos do controle. 8.2. O processo de controle. 8.3. Premissas para institucionalização de controle. 8.4. Técnicas de controle. 8.5. Controle geral do desempenho. 8.6. Controle eficaz. 9. Organização e métodos. 9.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M. 9.2. Instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). 9.3. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. 9.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 10. Planejamento 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 BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

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

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO): 1 Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. 1.1 Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. 1.2 Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. 1.3 Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95). 2 WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD. 2.1 Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.). 2.2 Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). 3 EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL. 3.1 Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. 3.2 Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa.

3.3 Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data hora, financeiras e de texto. 3.4 Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. 3.5 Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. 4 Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97).

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

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2 Tópicos atuais e relevantes referentes ao Município de Vitória, ao Estado do Espírito Santo e à região Sudeste. 3 Geografia e história do Município de Vitória e do Estado do Espírito Santo; 4 Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei nº 12.249/2010. 5 Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. 6. Resolução CFC nº 560/83. 7. Resolução CFC nº 803/96; 8 Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005. 9 Resolução CFC nº 1.370/2011.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE SISTEMAS – 1. Operador de Sistema: Linguagens Delphi, Javascript, PHP; banco de dados MSSQL Server, Mysol, Interbase; hardwares, hubs, switches, computadores; rede local e wan's; sistemas operacionais Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux; aplicativos Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Webdesign, Coreldraw; instalação e configuração de sistema operacional Windows e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

Vitória, 01 de julho de 2013.

Conselheiro Roberto Schulze
Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCES

ANEXO I

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

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

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

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

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

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

ANEXO II – CRONOGRAMA - CRCES

Serviço	Datas*
Publicação do Extrato do Edital	03/07/2013
Início das inscrições	04/07/2013
Início dos pedidos de isenções de taxas.	04/07/2013
Término dos pedidos das isenções de taxas	12/07/2013
Publicação dos resultados das análises dos pedidos de isenções.	15/07/2013
Pedidos indeferidos realizar a inscrição	Até 23/07/2013
Término das inscrições	23/07/2013
Pedidos de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência	04/07/2013
Resultado dos pedidos de vagas destinadas a candidatos de deficiência	15/07/2013
Prazo de contestação dos pedidos indeferidos	18/07/2013
Pedido de atendimento Especial	Até 23/07/2013
Publicação do local da prova	05/08/2013
Aplicação da prova	18/08/2013
Publicação do Gabarito	19/08/2013
Prazo para recurso do gabarito	21/08/2013
Publicação do resultado preliminar	02/09/2013
Prazo para recurso do resultado preliminar	04/09/2013
Publicação do resultado final	20/09/2013

* Poderá ocorrer alterações nas datas.