

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS
SUPERIOR E MÉDIO PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DA BAHIA
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

O Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua do Salete, 320 - Barris, Salvador-BA, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público simplificado para provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos de níveis superior e médio, de acordo com a Resolução CFC nº 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital consistirá de:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.3. A aplicação das provas do concurso público simplificado será realizada na cidade de Salvador (BA), **observado o item 7.3 deste edital**.

2. DOS CARGOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS JORNADAS DE TRABALHO E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO.

2. 1. Nível Superior

2.1.1. Cargo: Fiscal Contador

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe, carteira nacional de habilitação nas categorias “A e B” e disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite, comprovante de regularidade do Departamento de Trânsito (pontuação).

Síntese das Atribuições: Orientar e fiscalizar “in loco” os profissionais e as organizações diversas que exerçam e/ou explorem atividades contábeis, a fim de fazer cumprir as normas pertinentes à legislação que regula a atividade profissional, bem como a ética contábil; efetuar diligências específicas para apurar denúncias por transgressões às normas da profissão contábil; desenvolver atividades correlatas.

Número de vaga: 2 (duas)vagas

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.2. Cargo: Assistente Técnico – Contador - I

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, com devido registro no respectivo órgão de classe, carteira nacional de habilitação nas categorias “A e B” e disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite, comprovante de regularidade do Departamento de Trânsito (pontuação).

Síntese das Atribuições: Emitir e apresentar declarações nas datas devidas (DIRF, RAIS, DCTF, DICNR, DIPJ); realizar procedimentos para fechamento do balancete

mensal; elaborar resolução ou portarias do Setor de Contabilidade; elaborar demonstrativos das contas correntes e cota parte; confeccionar planilhas no Excel; emitir parecer da câmara de controle interno; montar processos contábeis e suplementação; realizar estudo de contas a serem suplementadas; confeccionar extrato de atas, elaborar ofício de encaminhamento dos balancetes ao CFC; realizar arquivamento dos processos e prestação de contas; realizar atividades inerentes ao Departamento Pessoal (registro de funcionários, contratos de experiências, atualização de carteiras de trabalho, confeccionar e proceder o fechamento da folha de pagamento, emitir declarações; realizar atividades no setor de patrimônio (compra e venda de bens, emissão de etiquetas e termos de responsabilidade, lançamento das compras no sistema, realizar o inventário dos bens, controlar o patrimônio; dar entrada, saída e baixa dos bens) , desenvolver atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.3. Cargo: Assistente Técnico - Advogado

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão.

Síntese das Atribuições: Elaborar recursos em processos judiciais em todas as áreas (civil, criminal, trabalhista e outras); preparar processos de contravenções penais, por atividades de leigos e falsidade documental; elaborar pareceres em processos administrativos em todas as câmaras do CRCBA; elaborar despachos em todos os processos administrativos do CRCBA; efetuar elaboração de minuta de contratos, de todas as naturezas; participar em todos os procedimentos licitatórios, com pareceres, respostas a recursos, etc.; elaborar ofícios e pareceres das Câmaras do CRCBA; redigir mensagens honoríficas, telegramas, etc.; assessorar os Conselheiros nos assuntos de sua competência; realizar acompanhamento em fóruns judiciais e delegacias de polícia; efetuar análises de contrato; representar o CRCBA em juízo em atos extrajudiciais; prestar assessoria nas reuniões plenárias e de trabalho.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.4. Cargo: Assistente Técnico – Bacharel em Comunicação Social

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão.

Síntese das Atribuições: Redigir comunicados, jornais, boletins, informativos diversos. Editar cartazes, revistas, pôsteres, panfletos. Dar suporte a todas as áreas na elaboração de informativos em geral. Diagramar revistas, jornais, manuais e livros; desenvolver e alterar apresentações multimídia para eventos/palestras; criar, alterar e tratar imagens, *banners*, *logos*, pôsteres e cartazes.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.5. Cargo: Assistente Técnico – Administrador

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão.

Síntese das Atribuições: Atividades administrativas complexas; prestar atendimento ao público; receber, selecionar, dar andamento, elaborar, digitar e arquivar correspondências e demais documentos da entidade; efetivar abertura e acompanhamento de processos; receber e fazer ligações telefônicas e realizar demais atividades inerentes ao cargo, elaboração de relatórios; elaboração de projetos pertinentes à área administrativa; desenvolvimento de demais atividades pertinentes ao cargo.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.1.5. Cargo: Cargo: Assistente Técnico – Analista de Sistemas

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com devido registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

Síntese das Atribuições: Desenvolver, implantar e realizar a manutenção de projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados e documentação; realizar suporte e treinamento do usuário, implantação e manutenção; integrar sistemas e bancos de dados; elaborar programação visual para sites e páginas na internet; analisar alternativas de solução de projetos de internet; prestar consultoria; atuar no desenvolvimento e implantação de projetos de redes de computadores a partir de pesquisa, análise e avaliação de alternativas técnicas e econômicas que melhor de adequem às necessidades de cada demanda; prestar suporte técnico para garantir a operação e a funcionalidade dos recursos e serviços inerentes à utilização das infra-estruturas e das tecnologias para formação de redes para interconexão local e remota dos ambientes; analisar e diagnosticar as necessidades de informações do CRCBA; propor alternativas de solução técnica e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas tecnológicas disponíveis; atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina; executar tarefas relativas à administração dos dados do sistema.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 1.583,92

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

2.2.NIVEL MÉDIO -

2.2.1.Cargo: Auxiliar Administrativo - I

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação.

Síntese das Atribuições: Atividades administrativas; prestar atendimento ao público; receber, selecionar, dar andamento, elaborar, digitar e arquivar correspondências e demais documentos da entidade; efetivar abertura e acompanhamento de processos;

realizar serviços de protocolo; controlar almoxarifado; receber e fazer ligações telefônicas e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Número de vaga: 2 (duas)

Remuneração: R\$ 674,53

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.1.Cargo: Auxiliar Administrativo - II

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com conhecimentos avançados de informática.

Síntese das Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento, na implantação e na realização de manutenção de projetos de sistemas de informática; auxiliar na codificação de programas; participar e apoiar a modelagem de banco de dados e documentação; auxiliar no suporte e treinamento de usuário; auxiliar na elaboração de programação visual para *sites* e páginas na internet; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e analíticos; auxiliar no desenvolvimento e na implantação de projetos de redes de computadores; executar instalação de *softwares*; executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 741,98

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2.2.1.Cargo: Auxiliar Administrativo - III

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação, com conhecimentos na área de Departamento Pessoal.

Síntese das Atribuições: Elaborar folha de pagamento e documentos necessários para pagamento de impostos de conformidade com as convenções coletivas de trabalho e CLT; solicitar e distribuir benefícios (vale-refeição e vale-transporte); solicitar a inclusão, as alterações e as exclusões nos benefícios cedidos pelo CRCBA; elaborar, juntamente com a gerência contábil financeira, programação de treinamento e desenvolvimento profissional para apreciação da diretoria do CRCBA para inclusão no plano de trabalho para o exercício seguinte; solicitar e acompanhar os programas – CIPA, PPRA, PCMSO; acompanhar as rotinas ISO 9001/2000 e sugerir correções, se necessário; acompanhar o ponto eletrônico, inclusive elaborar relatórios analisando freqüências, faltas e absenteísmo; acompanhar os contratos de serviços de terceiros, temporários e estagiários se estão de acordo com o contratado; manter os documentos, as pastas funcionais e os livros em perfeita ordem; manter atualizado o manual do funcionário; integrar os novos funcionários admitidos por processo seletivo público, apresentando-os à estrutura funcional e encaminhando-os à divisão/setor de atuação; sugerir ferramentas para avaliação de satisfação dos empregados/empresa; efetuar anotações nos registros trabalhistas exigidos por lei; elaborar RAIS, DIRF e demais acessórios exigidos pela legislação trabalhista em vigor; acompanhar atividades relacionadas à área de segurança do trabalho; trabalhar de forma ética e com sigilo profissional; zelar pela boa imagem do órgão e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; executar outras atividades correlatas à função e cooperar sempre que solicitado com a gerência contábil.

Número de vaga: formação de cadastro-reserva.

Remuneração: R\$ 987,58

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1. Local de trabalho: Sede do CRCBA e sua jurisdição

3.2. Regime jurídico: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para todos os cargos, não se aplicando os termos da Lei nº 8.112/90.

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

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição:

a) declarar-se portador de deficiência;

b) entregar o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo I deste edital, e laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, 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 à provável causa da deficiência.

4.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro por meio de procuração com firma reconhecida em cartório do procurador e do candidato, durante o período de inscrições (exceto sábado, domingo e feriado), das 9h às 17h, no local em que efetivar sua inscrição, o laudo médico a que se refere o subitem 4.2 deste edital, original, e o requerimento de vaga como portador de deficiência, conforme modelo constante no Anexo I deste edital, devidamente preenchido e assinado.

4.4. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, atendimento especial para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, apresentando formulário do Anexo I deste edital.

4.5. O laudo médico entregue (original) terá validade somente para este concurso público simplificado e não será, em hipótese alguma, devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

4.6. A inobservância do disposto no subitem 4.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral de cada cargo.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição e os estrangeiros residentes no País e registrados no Ministério da Justiça.
- 5.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.
- 5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 5.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
- 5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.8. Não ter sofrido no exercício de qualquer função, penalidade incompatível com nova investidura em cargo no Conselho Regional de Contabilidade da Bahia.
- 5.9. Cumprir as determinações deste edital.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições deverão ser efetuadas **no local de inscrição ou por meio da internet**, conforme procedimentos especificados neste item, observados os valores das taxas estabelecidos no item 2 deste edital.

6.1.1. **PERÍODO: 20 de agosto a 6 de setembro de 2007.**

6.1.2. **LOCAL:** Sede do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia, na Rua do Salete, 320 - Barris, Salvador-BA

6.1.3. **HORÁRIO:** 9h às 17h e conforme previsto no item 6.2.2.1.

6.1.4. Preencher e imprimir o formulário de inscrição disponível no *site* da FBC (www.fbc.org.br).

6.2. Do pagamento da taxa de inscrição:

6.2.1. **Inscrição presencial** - Em agência bancária, de acordo com o valor da inscrição, informado no item 2 do edital, na conta da **Fundação Brasileira de Contabilidade (Caixa Econômica Federal, Agência 0647, Conta Corrente 96-8)**.

6.2.2. **Inscrição via internet** – O candidato deverá imprimir o boleto bancário no seguinte endereço eletrônico: www.fbc.org.br

6.2.2.1. **Será aceito pedido de inscrição via internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, no período compreendido entre 10 (dez) horas do dia 20 de agosto de 2007 e 16 (dezesseis) horas do dia 6 de setembro de 2007, considerando-se o horário da cidade local e os dias úteis.**

6.2.2.2. O candidato que optar pela realização da inscrição via internet deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer “internet banking”. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário.

6.2.2.3. A FBC não se responsabiliza por pedido de inscrição via internet não-recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.2.2.4. **Para validar a inscrição via internet o candidato deverá cumprir o item 6.2.6.**

6.2.2.5. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.fbc.org.br.

6.2.6. Entregar no local da inscrição informado no item 6.1.2, pessoalmente ou por procurador habilitado, os seguintes documentos:

a) original e cópia do documento de identidade ou outro documento oficial com foto, conforme item 7.10 do edital. Apresentar o mesmo documento anexado ao formulário de inscrição no dia de realização da prova.

b) comprovar o pagamento da taxa de inscrição efetuada na conta da **Fundação Brasileira de Contabilidade (Caixa Econômica Federal, Agência 0647, Conta Corrente 96-8)**.

6.2.7. A cópia dos documentos, bem como do comprovante de pagamento da taxa serão retidos no ato da inscrição.

6.2.8. As provas serão realizadas exclusivamente e somente na cidade de Salvador-BA.

6.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

6.3.2. É vedada, em qualquer hipótese, a inscrição condicional ou extemporânea.

6.3.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

6.3.4. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia autenticada legível do documento de identidade do candidato e do procurador, as quais serão retidas no ato de inscrição. As assinaturas da procuração deverão ser com firmas reconhecidas em cartório.

6.3.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

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

6.3.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Brasileira de Contabilidade** do direito de excluir do concurso público simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

6.3.8. 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 CRCBA.

6.3.9. O pagamento da inscrição efetuado por meio de cheque ou envelope bancário só será validado após confirmação pela instituição bancária. **Caso o depósito não seja confirmado pela instituição bancária, a inscrição será imediatamente cancelada.**

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

6.3.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de aplicação das provas.

6.3.12. O candidato, portador de deficiência, ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, em formulário próprio, constante no Anexo I do presente edital, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar ao formulário no ato da inscrição laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse do CRCBA. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a aplicação das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim (Anexo I) 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.

6.3.14. O laudo médico referido no subitem 6.3.12 deste edital valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

6.3.15. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

6.3.16. A inscrição do candidato deverá ser homologada somente no local de inscrição indicado no item 6.2.2. do presente edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

7.1. As provas do concurso público simplificado consistirão de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes dos Anexos II e III deste edital, e prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo que cada questão permitirá apenas uma alternativa correta.

7.2. As provas terão início às 9 (nove) horas do dia 30 de setembro de 2007, qualquer alteração no horário será divulgado no endereço eletrônico www.fbc.org.br.

7.3. Para todos os cargos descritos no item 2 do edital, as provas objetivas e a prova de redação terão duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 30 de setembro de 2007.

7.4. O local de aplicação das provas objetivas e da prova de redação será publicado no *Diário Oficial do Estado da Bahia* e em jornais de grande circulação, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>, na data provável de 14 de setembro de 2007.

7.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.6. Não serão fornecidas quaisquer informações por telefone, fax ou via eletrônico.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do horário do fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de comprovante de inscrição com carimbo de validação da Fundação Brasileira de Contabilidade e de documento de identificação original com foto, apresentado no ato da inscrição.

7.8. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.9. O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Brasileira de Contabilidade**.

7.10. Serão considerados documentos de identidade: 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 nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: 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.

7.12. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

7.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **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.

7.14. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 7.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado.

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

7.16. 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.

7.17. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e (ou) algum aparelho eletrônico, 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.

7.18. 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.

7.19. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **2 (duas) horas** de seu início. Nessa ocasião, o candidato poderá levar o caderno de provas.

7.20. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público simplificado 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 simplificado;

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 máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e/ou equipamento similar;

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 e/ou a folha de texto definitivo da prova de redação;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de texto definitivo da prova de redação;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a serem publicados.

7.21. 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 simplificado.

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

7.23. 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.

7.24. Os acessos às salas serão das 7h50min às 8h30min e os portões serão fechados, impreterivelmente, às 8h30min e não será permitida a entrada do candidato no local de prova após esse horário e o início das provas será às 9 (nove) horas.

7.25. Os gabaritos das provas objetivas somente serão corrigidos por meio eletrônico.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, no dia 30 de setembro de 2007.

8.1.2. Para todos os cargos de ensino superior, ensino médio e ensino fundamental as provas objetivas e a prova de redação, bem como a pontuação referente a cada prova, estão informadas no Anexo II do presente edital.

8.1.3. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá 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 do candidato.

8.1.4. 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.

8.1.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.1.6. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Brasileira de Contabilidade** devidamente treinada.

8.1.7. A legislação do Sistema CFC/CRCs está disponível no *site* (www.cfc.org.br) do Conselho Federal de Contabilidade.

9. DA PROVA REDAÇÃO

9.1. As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, no dia 30 de setembro de 2007, e terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos.

9.2. Em sua correção, serão distribuídos o máximo de 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo, em que serão avaliadas as técnicas de redação e as condições de produção do texto solicitadas pelos examinadores (compreensão do tema proposto, clareza, organização das idéias) e o máximo de 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

9.3. A redação fora do tema proposto terá nota zero.

9.4. A Folha de Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. A Folha de Rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo e não valerá nenhum tipo de pontuação.

9.5. A Prova de Redação será corrigida pela banca de examinadores da Fundação Brasileira de Contabilidade e terá o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema e a capacidade de expressão na modalidade escrita – e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir texto dissertativo com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela coerência e pela coesão.

9.6. A Folha de Texto Definitivo da Prova de Redação não deverá ser assinada, rubricada nem conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova de redação.

9.7. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, nota equivalente a **50% (cinquenta por cento)** na Prova de Redação.

9.8. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e as dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme item 10.1 deste Edital.

9.9. Para a Prova de Redação, serão oferecidos três temas e o candidato deverá discorrer apenas sobre um deles.

9.10. A Prova de Redação deverá conter o mínimo de 20 linhas e o máximo de 25 linhas.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

10.2. Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação mínima na Prova de redação, conforme item **9.7** deste Edital.

10.3. A classificação final será feita pela ordem decrescente dos pontos obtidos pelos candidatos, em todas as provas.

10.4. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obter a maior pontuação nas questões objetivas;
- b) obter a maior pontuação nas questões discursivas;
- c) obter a maior pontuação na redação;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá à Comissão Organizadora o julgamento do recurso:

a) contra qualquer questão da prova, exceto o disposto no item 12.7 deste edital, devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada, contados da divulgação do gabarito oficial.

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

11.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e, devidamente, fundamentado.

11.3. O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, contendo o cargo, o nome e o número de inscrição do candidato e devidamente assinado pelo recorrente.

11.4. 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 – 4ª Andar – CEP: 70070-920 – Brasília – DF.

11.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não-fundamentado ou intempestivo ou não-subscrito pelo próprio candidato.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama e internet.

11.7. Não caberá recurso contra a nota da Prova de Redação.

12.. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

12.1. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

12.2. A nota final no concurso público simplificado será igual à nota obtida nas provas objetivas e prova de redação, por candidato.

12.3. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público simplificado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo, 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 5 no prazo determinado pelo CRCBA.

13.2. A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa do CRCBA.

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

a) 3 (três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;

b) cópia da Carteira de Identidade e CPF;

c) original da Carteira de Trabalho (CTPS);

d) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) original da Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral emitida pelo TRE;

f) cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

g) cópia do documento de inscrição no PIS/Pasep;

h) atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública da Bahia;

i) currículo detalhado;

j) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;

k) comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige.

l) Carteira de Motorista na categoria e comprovante de Regularidade do Departamento de Trânsito para os cargos que exigirem carteira de habilitação.

M) Comprovante de residência.

13.4. Os candidatos serão submetidos a exames pré-admissionais básicos como hemograma completo, eletrocardiograma e psicoteste.

13.5. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) implicando o não-comparecimento desistência tácita.

13.6. O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) a documentação constante do item **13.3** perderá o direito à contratação.

13.7. Após a homologação do resultado, o candidato poderá solicitar, de acordo com sua conveniência a reclassificação para o último lugar da lista.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as publicações referentes a este concurso público simplificado serão divulgadas no Diário Oficial do Estado da Bahia e/ou em jornal de grande circulação no Estado.

14.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA).

14.3. Em nenhuma hipótese, haverá justificativa para os candidatos pelo não-cumprimento dos prazos determinados e nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.4. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia (CRCBA) e a Fundação Brasileira de Contabilidade não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

14.5. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público simplificado contidas neste edital.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público simplificado no Diário Oficial do Estado do Bahia e/ou em jornal de grande circulação ou a divulgação de tais documentos na internet, no endereço eletrônico **<http://www.fbc.org.br>**.

14.7. As publicações no Diário Oficial do Estado da Bahia e/ou em jornal de grande circulação serão somente de extratos e de comunicados, devendo o candidato obter informações complementares no seguinte endereço eletrônico: **www.fbc.org.br**.

14.8. O candidato que desejar relatar à **Fundação Brasileira de Contabilidade** fatos ocorridos durante a realização do concurso público simplificado deverá fazê-lo por meio de correspondência endereçada a **Fundação Brasileira de Contabilidade – SAS Quadra 5 Bloco J – Edifício CFC – 4ª andar – 70070-920 – Brasília (DF)**, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico **fbccfc@fbc.org.br**.

14.9. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Brasileira de Contabilidade** não será conhecido.

14.10. A aprovação e a classificação final no concurso público simplificado geram para o candidato apenas à expectativa de direito à contratação. Durante o período de

validade do concurso, o Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

14.11. O candidato aprovado no presente concurso público simplificado, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, munidos dos documentos exigidos neste edital. Nessa ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato do concurso público simplificado.

14.12. O candidato convocado para contratação poderá **uma** única vez desistir de sua contratação. Nesse caso, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se no último lugar na lista de aprovados do concurso público simplificado, no qual ficará aguardando nova convocação, que poderá, ou não, se efetivar, observado o prazo de validade do concurso.

14.13. O candidato que ingressar no quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia (CRCBA) será regido pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

14.14. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e o seu telefone na **Fundação Brasileira de Contabilidade**, enquanto estiver participando do concurso público simplificado, e no Conselho Regional de Contabilidade do da Bahia (CRCBA), se aprovado e enquanto o concurso estiver no prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.15. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) e publicado no Oficial do Estado da Bahia, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fbc.org.br>.

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

14.17. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público simplificado.

14.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de retificações publicadas no Diário Oficial do Estado da Bahia.

Conselheiro **EDMILSON BISPO GONÇALVES**

Presidente da Comissão Organizadora do concurso

Conselheira **MARIA CONSTANÇA CARNEIRO GALVÃO**

Membro Efetivo da Comissão Organizadora do Concurso

Funcionária **MARGARETE SANTOS LUZ**

Membro Efetivo da Comissão Organizadora do Concurso

Conselheiro **ANTÔNIO CARLOS NOGUEIRA CERQUEIRA**

Membro Suplente da Comissão Organizadora do Concurso

Conselheiro **HÉLIO BARRETO JORGE**

Membro Suplente da Comissão Organizadora do Concurso

Funcionária **MARILENE GONZAGA MATOS**

Membro Suplente da Comissão Organizadora do Concurso

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO
PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

ANEXO I

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

a) REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (A) _____ candidato (a) _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo _____, do Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior e médio do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia, regido pelo Edital nº 1/2007, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara que concorda plenamente, em relação ao enquadramento de sua situação, com o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

b) 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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/ outras) <input type="checkbox"/> maca <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gravidez de risco <input type="checkbox"/> obesidade <input type="checkbox"/> limitações físicas <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ (impossibilidade de escrever)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> da folha de respostas das provas objetivas <input type="checkbox"/> da folha de rascunho da prova de redação/da folha de texto definitivo da prova de redação 	<p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> e ledor <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) <input type="checkbox"/> leitura labial
--	---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO
PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II
QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO / NÚMERO DE
QUESTÕES / VALOR DE CADA QUESTÃO**

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
FISCAL CONTADOR	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Contabilidade	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
ASSISTENTE TÉCNICO – CONTADOR I	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Contabilidade	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
ASSISTENTE TÉCNICO- ADVOGADO	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Direito	10	1 (um) ponto

	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
ASSISTENTE TÉCNICO - BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Comunicação Social	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
ASSISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRADOR	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Administração	10	1 (um) ponto
		Redação		
ASSISTENTE TÉCNICO- ANALISTA DE SISTEMAS	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Informática	10	1 (um) ponto
		Redação		

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Conhecimentos	Tipo de Prova	Número de questões	Valor da Questão
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Informática	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1 (um) ponto
		Aritmética Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
		Legislação do Sistema CFC/CRCs	10	1 (um) ponto
		Informática Básica e Aplicada	10	1 (um) ponto
	Conhecimentos Específicos	Legislação	10	1 (um) ponto
	Redação			15 (quinze) pontos – 7,5 (sete e meio) pontos para o conteúdo e 7,5 (sete e meio) pontos para a parte gramatical.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO
PARA INGRESSO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA
EDITAL Nº 01/07 - CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS

1.1. Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.

1.2. Aritmética Básica e Aplicada – Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno e taxa interna de retorno.

1.3. Legislação do Sistema CFC/CRCs - Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o *caput* do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências e Resoluções CFC nº 803/96; 960/03 e 949/02.

1.4. Informática Básica e Aplicada (exceção para o cargo de Assistente Técnico – Analista de Informática) – Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 6 e Outlook Express 6., Noções relativas a softwares livres, Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

1.5. Redação - Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

2. NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. Para todos os cargos de Fiscal Contador e Assistente Técnico – Contador I - Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 2.5. 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. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 3. **Contabilidade Pública.** 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.6.

Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7. Despesa pública: categorias, estágios. 3.8. Tomadas e prestações de contas. 4. **Análise Contábil e Auditoria.** 4.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 4.1.1. Análise vertical estática e dinâmica. 4.1.2. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 4.1.3. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 4.1.4. Relatórios de análise. 4.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 4.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 4.2.2. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 4.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 4.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 4.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 4.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 4.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

2.2. Para o cargo de Assistente Técnico - Advogado - Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Penal e Direito Previdenciário.

2.3. Para o cargo de Assistente Técnico - Bacharel em Comunicação Social - 1. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa, código de ética do jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. 2. Redação publicitária; relação texto e imagem, roteiros, direção, técnica e aplicação. 3. Coordenação de equipe. 4. Preparação de textos e *scripts* institucionais para TV e Rádio. 5. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta release, relatório, anúncio e *briefing* em texto e em imagem. 6. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 7. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 8. Noções de comunicação visual para veículos impressos. 9. Comunicação de massa. 10. Linguagem dos meios de comunicação. 11. O Jornalismo e a editoração na popularização do conhecimento. 12. Gêneros Jornalísticos. 13. Jornalismo especializado e científico. 14. Diferentes veículos de comunicação. 15. Uso de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. 16. Características específicas para o uso dos meios de comunicação social: publicações, expositivos e folhetos. 17. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). 18. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. 19. Estrutura; normas convencionais; características de linguagem. 20. Crimes de imprensa. 21. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

2.4. Para o cargo de Assistente Técnico – Administrador - 1. Teorias administrativas. 1.1. Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas, características básicas e contribuições de cada escola. 2. As grandes funções administrativas. 2.1. Planejamento: importância e significado. 2.2. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. 2.3. O processo de tomada de decisão. 2.4. Planejamento eficaz. 3. Organização. 3.1. A natureza e a finalidade da organização. 3.2. Os fundamentos da organização formal. 4. Divisão do trabalho: especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. 4.1. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria. 5. Tipos de estrutura: linha, linha-*staff*, funcional e matricial. 6. A organização informal: características e implicações. 7. Motivação, coordenação, comunicação e liderança. 8. Controle. 8.1. Conceitos e objetivos do controle. 8.2. O processo de controle. 8.3. Premissas para institucionalização de controle. 8.4. Técnicas de controle. 8.5. Controle geral do desempenho. 8.6. Controle eficaz. 9. Organização e métodos. 9.1. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M. 9.2. Instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). 9.3. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios

de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. 9.4. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 10. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. 11. Instrumentos e processos de licitação. 12. Recursos humanos. 12.1. As pessoas e as organizações. 12.2. O sistema e a administração de recursos humanos. 12.3. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. 12.4. Manutenção de recursos humanos: compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial. 12.5. Desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. 12.6. Estratégias de motivação de pessoal. 13. Noções de matemática financeira. 14. Manualização de procedimentos. 15. Reengenharia de processos. 16. Gestão da qualidade. 17. Gestão por competências e certificação profissional. 18. Gestão do conhecimento. 19. Negociação e gestão de conflitos. 20. Educação corporativa.

2.5. Para o cargo de Assistente Técnico – Analista de Sistemas - Linguagens *Delphi, Javascript, PHP*; banco de dados *MS SQL Server, Mysql, Interbase*; hardwares, *hubs, switches*, computadores; rede local e *wan's*; sistemas operacionais *Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux*; aplicativos *Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw*; instalação e configuração de sistema operacional *Windows* e outros aplicativos; rotinas de *back-up*; política de segurança; *Metaframe Citrix*).

3. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS

3.1. Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto; Tipologia textual; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: Fonética e Fonologia; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras; Classes de Palavras: classificação, flexões nominais e verbais; Sintaxe: frases, orações, e períodos; termos essenciais, integrantes e acessórios das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; Ortografia; Acentuação.

3.2. Aritmética Básica e Aplicada – Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Operações com números reais, intervalos. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais; porcentagem; regras de três simples e compostas. Equações, inequações e sistemas de equações. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Funções. Polinômios. Sistemas de medidas. Perímetro e área de figuras planas. Volumes. Noções de geometria plana e de geometria espacial. Probabilidade e análise combinatória.

3.3. Legislação do Sistema CFC/CRCs - Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências, Decreto-Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o *caput* do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências e Resoluções CFC nº 803/96; 960/03.

3.4. Informática Básica e Aplicada (exceção para o cargo de Auxiliar Administrativo II) - Sistema Operacional *Windows XP*; *Microsoft Word 2003*; *Microsoft Excel 2003*; *Microsoft PowerPoint 2003*; Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico; *Internet Explorer 6* e *Outlook Express 6*; Noções relativas a softwares livres; Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

3.5. Redação - Produção de texto dissertativo sobre um dos três temas sugeridos.

4. NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo - II - Linguagens *Delphi, Javascript, PHP*; banco de dados *MS SQL 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, Coreldraw; instalação e configuração de sistema operacional Windows e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

4.2. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – III - Conhecimento de legislação trabalhista (CLT) e legislação pública (Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90), normas do TCU, legislação sindical, certificação de qualidade.