

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014 – CRCMT, DE 04 DE AGOSTO DE 2014**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MATO GROSSO – CRCMT**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRCMT**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRCMT** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O concurso público de que trata este edital será composto de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Cuiabá (MT), Sinop (MT) e Rondonópolis (MT).

1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos. O contrato de trabalho se dará pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou do vigente à época da contratação.

1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso.

1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, cidades de lotação e remunerações:

2.1.1 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA		
200	ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	C.R.	Cuiabá	R\$ 1.773,20
210	ASSISTENTE OPERACIONAL	5	C.R.	Cuiabá	R\$ 1.583,22
212	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	C.R.	Sinop	R\$ 1.583,22
213	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	C.R.	Rondonópolis	R\$ 1.583,22
220	MOTORISTA	1	C.R.	Cuiabá	R\$ 1.456,55

2.1.2 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA		
300	ADVOGADO	-	C.R.	Cuiabá	R\$ 3.799,21
310	AUDITOR FISCAL	1	C.R.	Cuiabá	R\$ 3.799,21
311	AUDITOR FISCAL	2	C.R.	Sinop	R\$ 3.799,21
312	AUDITOR FISCAL	1	C.R.	Rondonópolis	R\$ 3.799,21
320	CONTADOR	1	C.R.	Cuiabá	R\$ 3.799,21

* Além da remuneração informada, os candidatos aprovados, para todos os cargos, também terão direito proporcional a vale-transporte; vale-alimentação; vale-refeição; plano de saúde; plano odontológico e outros benefícios.

2.2 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas, em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRCMT** e de acordo com a classificação obtida.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira nos termos do artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no **CRCMT**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 44,50 (quarenta e quatro reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível médio.
- b) R\$ 58,50 (cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 04 de agosto de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 08 de setembro de 2014**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza 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.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 09 de setembro de 2014**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **09 de setembro de 2014**.

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

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **16 de setembro de 2014**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou e-mail informados no subitem 14.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

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

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

5.1.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.

5.1.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

5.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 04 de agosto de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 07 de agosto de 2014**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **18 de agosto de 2014**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 09 de setembro de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato 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 subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 09 de setembro de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRCMT)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 09 de setembro de 2014**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 09 de setembro de 2014**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRCMT)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo/SP, desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CRCMT**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRCMT** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

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

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL MÉDIO (CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA/MOTORISTA)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Legislação	10	1,5	15	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

7.1.2 NÍVEL MÉDIO (CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	2	20	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	2	20	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Cuiabá (MT), Rondonópolis (MT) e Sinop (MT), considerando o horário de Mato Grosso, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **21 de setembro de 2014**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **16 de setembro de 2014**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

8.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- d) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CRCMT**.

11 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 A nota final no concurso público será a nota obtida na prova objetiva.

11.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

11.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

12 DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

12.3 Será admitido recurso contra:

a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva e

b) Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

12.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

12.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRCMT)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).

12.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

12.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 12.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

12.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

12.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA ADMISSÃO

13.1 De acordo com a necessidade do **CRCMT**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

13.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRCMT**.

13.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais de acordo com o Art. 168, da CLT, que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

13.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

13.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou do vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

13.6 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

13.6.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRCMT**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRCMT** no local, data e horário determinados.

13.6.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRCMT** julgar necessários no ato da convocação.

13.6.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

13.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.8 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRCMT**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 14.2 deste edital.

14.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o **CRCMT** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRCMT**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.8 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; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

14.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 14.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

14.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, 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, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

14.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

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

14.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 14.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

14.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

14.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

14.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

14.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

14.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

14.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

14.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

14.16.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.16, no dia de realização das provas.

14.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

14.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

14.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

14.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

14.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

14.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

14.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

14.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

14.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

14.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

14.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

14.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.29 A inobservância dos subitens 14.27 e 14.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

14.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

14.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

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

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 14.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 14.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

14.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

14.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

14.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.39 O resultado final do concurso público será homologado pelo **CRCMT**, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **20 de outubro de 2014**.

14.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **CRCMT**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.40.1 O **CRCMT** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.41 O **CRCMT** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

14.42 O **CRCMT** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

14.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRCMT**.

14.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

14.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

14.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Silvia Mara Leite Cavalcante
Presidente - CRCMT

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 RESPONSABILIDADES: atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; prestar assistência às Unidades Organizacionais do CRCMT, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis; 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 a softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; imprimir relatórios da administração; executar edição de arte, criar logotipos, desenvolver e confeccionar materiais gráficos diversos, preparar malas-diretas, utilizar técnicas de design e efetuar diagramações; criar projetos de comunicação visual; desenvolver aspectos funcionais para o portal do CRCMT; utilizar técnicas de design, composição, estética, conceito de cores, formas e marketing, decidindo a disposição dos elementos do projeto; criar e manter layouts; criar e manter portais relacionados ao Conselho Regional de Contabilidade; criar animações e apresentações para eventos; executar outras atividades correlatas.

1.2 ASSISTENTE OPERACIONAL

1.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.2.2 RESPONSABILIDADES: Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar às unidades administrativas ou a pessoas solicitadas. Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, atas, relatórios e outros trabalhos de ordem operacional. Pesquisar informações bibliográficas, documentais e na internet. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos. Realizar pesquisas, coletar dados, levantamentos e confeccionar documentos e relatórios. Apoiar trabalhos de rotina de biblioteca, centro de documentação ou setor similar. Auxiliar na elaboração de documentos da área de atuação com a finalidade de obter ou prestar informações ao público sob a orientação de chefia imediata. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes sob a orientação de chefia imediata. Executar a organização e arquivamento de documentos conforme rotina estabelecida pela direção superior. Auxiliar nas atividades relativas à realização de reuniões regimentais, eventos, audiências públicas e outras, inclusive nos trabalhos relativos ao desenvolvimento profissional e educação continuada. Realizar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição. Realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contrato de trabalho, rescisões contratuais, férias, afastamentos e controle de frequência, entre outros sobre supervisão da chefia imediata. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS e outros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados. Emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas, procedência, natureza e identificando a conta na qual devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros. Acompanhar a execução de contratos e convênios, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção. Auxiliar no controle de almoxarifado e patrimônio. Emitir relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRCMT. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando, em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores. Controlar o crédito de cota parte do CFC, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores em mapa demonstrativo. Manusear os sistemas informatizados institucionais CFC/CRC's. Prestar apoio técnico quando houver a participação do CRCMT em feiras, exposições, congressos e eventos similares. Executar demais atividades correlatas.

1.3 MOTORISTA

1.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir, devidamente comprovado. Disponibilidade para viagens.

1.3.2 RESPONSABILIDADES: Realizar o transporte dos membros da diretoria e, quando necessário, de autoridades, convidados e empregados. Realizar eventual entrega e recebimento de documentos, de malotes e de materiais diversos. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo. Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo, limpeza, etc., comunicando o responsável quanto à necessidade de qualquer reparo e manutenção preventiva. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros em seu carregamento e descarregamento. Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos de suas tarefas. Programar as paradas de veículos para manutenção, visando contribuir para a redução de custos de manutenção e otimizar a disponibilidade deles para as atividades. Executar outras atividades correlatas.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO

2.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro e situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.1.2 RESPONSABILIDADES: Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos operacionais e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho. Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a atividade jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em acordo com a legislação vigente. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando resguardar as atividades do Conselho e evitar prejuízos em conformidade com a legislação vigente. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Conselho. Executar outras atividades correlatas.

2.2 AUDITOR FISCAL

2.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro e situação regular em Conselho Regional de Contabilidade. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir, devidamente comprovado. Disponibilidade para viagens.

2.2.2 RESPONSABILIDADES: Realizar diligências, de acordo com o plano de fiscalização, nas Empresas, Escritórios, Órgãos Públicos, Entidades sem fins lucrativos atuando na fiscalização do exercício da profissão contábil, seguindo as instruções e rotinas de trabalhos estabelecidas pelo manual da fiscalização elaborado pelo Conselho Federal, inclusive na área de auditoria e perícia. Autuar os infratores pelas irregularidades comprovadas, orientando para as providências a serem tomadas e prazos para a regularização da infração ou apresentação de defesa. Elaborar relatório diário informando as visitas realizadas. Realizar prestação de contas sobre as viagens e despesas incorridas. Atender as solicitações da Presidência, Vice-Presidência e Superintendência. Informar o (a) Chefe do Setor sobre a manutenção dos veículos. Imprimir relatórios necessários para o trabalho da fiscalização. Revisar os processos de fiscalização antes de serem encaminhados para apreciação dos relatores. Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções. Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas. Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional. Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização. Manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRC's. 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, em especial as descritas no Manual de Fiscalização.

2.3 CONTADOR

2.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro e situação regular em Conselho Regional de Contabilidade.

2.3.2 RESPONSABILIDADES: Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRCMT. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo. Efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, PIS, COFINS, ISS etc.), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, os registros de apropriação, apuração e rateio de custos. Separar, conferir, classificar e lançar documentos de despesas, conforme plano de contas, no sistema contábil utilizado CFC/CRC's. Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa). Conciliar a movimentação bancária. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações ou interpretações dos resultados das variações patrimoniais ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho. Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho. Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRCMT, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e operacionais. Emitir os livros obrigatórios (Razão, Diário e etc) anualmente, mantendo a sua guarda conforme manual de contabilidade sistema CFC/CRC's. Elaborar Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno. Montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno. Acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos. Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada. Manter plano de contas atualizado e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade. Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária. Controlar empenhos e sua anulação. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, bem como os procedimentos de depreciação mensal. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Participar do planejamento e programação das atividades da área. Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos empregados, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal. Avaliar o controle interno do órgão. Manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRC's. 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.

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

1.4 LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.249/2010. Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. Resolução CFC n.º 560/83 e alterações posteriores. Resolução CFC n.º 803/96 e alterações posteriores. Lei n.º 11.160, de 2 de agosto de 2005. Resolução CFC n.º 1.370/2011 e alterações posteriores. Resolução CFC n.º 1.309/2010 e alterações posteriores. Resolução CFC n.º 1.389/2010 e Resolução CFC n.º 1.390/2010 e alterações posteriores. Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.5.1 ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows e Linux.

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

1.5.3 MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.4 LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, atualizado com as alterações trazidas pela Lei nº 12.249/2010. Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, e alterações posteriores. Resolução CFC nº 560/83 e alterações posteriores. Resolução CFC nº 803/96 e alterações posteriores. Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005. Resolução CFC nº 1.370/2011 e alterações posteriores. Resolução CFC nº 1.309/2010 e alterações posteriores. Resolução CFC nº 1.389/2010 e Resolução CFC nº 1.390/2010 e alterações posteriores. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Decreto Lei nº 200/67 e alterações posteriores. Lei complementar nº 101/2000 e alterações posteriores. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Lei nº 12.527/11 e alterações posteriores.

2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.5.1 ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas-corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Da Ordem Social. Direitos e Deveres Individuais e Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas

espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Normas Gerais de Direito Financeiro (finanças públicas).

2.5.2 AUDITOR FISCAL: Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas; Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Código de Ética do Profissional Contador. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Legislação específica: Decreto-Lei nº 9.295/46; Decreto-Lei nº 1.040/69 – Dispõe sobre os CFC e CRC's, regula a eleição de seus membros; Lei nº 3.384/58 – Dá nova denominação à profissão de guarda-livros; Lei nº 11.160/05 -

dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências; Resolução CFC nº 560/83 – Dispõe sobre as prerrogativas dos profissionais de contabilidade; Resolução CFC nº 1246/09 - Dispõe sobre a participação de estudantes em trabalhos auxiliares da profissão contábil; Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética do Profissional Contador - CEPIC; Resolução CFC nº 1308/10 - Revoga a Resolução CFC nº 814/97 que estabelece que constitui infração ao Decreto-lei nº 9.295/46 a inadimplência de Profissional da Contabilidade para com o Conselho Regional de Contabilidade; Resolução CFC nº 815/97; - Comete a infração ao art. 32, § 3º, do decreto-lei nº 9.295/46 a empresa e seus sócios e os que se beneficiarem de Demonstrações Contábeis ou de decoreas elaborados com falsidade de documentos e irregularidade de escrituração; Resolução CFC nº 827/98 e Resolução CFC nº 886/00; – Manual de Fiscalização; Resolução CFC nº 1402/12 - Regulamenta a emissão da Certidão de Regularidade Profissional e dá outras providências.; Resolução CFC nº 1364/12 - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE; Resolução CFC nº 1309/10 - Aprova o Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização, e dá outras providências.; Resolução CFC nº 1370/11 – Regulamento geral dos Conselhos de contabilidade; Resolução CFC nº 987/03 - Regulamenta contrato de prestação de serviços contábeis; Resolução CFC nº 1.390/12 - Dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis; Resolução CFC nº 1.389/12 - Dispõe sobre o Registro Profissional dos Contadores e Técnicos em Contabilidade.; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a Escrituração Contábil: Resoluções CFC 1.330/2011 e 1283/2010 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a Elaboração das Demonstrações Contábeis: Resoluções CFC 1.185/2009 e 1.255/2009; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Auditoria Contábil: Resoluções CFC 1101/2007; 1203/2009; 1311/2010 e 1325/2011; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Perícia Contábil: Resolução CFC 1.243/2009 e Resolução CFC 1.244/2009.

2.5.3 CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios Contábeis (aprovados pela Resolução CFC nº 750/1993, DOU de 31/12/1993). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Sistema de contas; plano de contas. Provisões em geral. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. Capital de giro: origens e aplicações. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964; Decreto-lei nº 200/1967; Decreto nº 93.872/1986). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Plano de contas da administração federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964 e MCASP/STN. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda; Resolução CFC Nº 1.128/08 e subsequentes, que estabelecem a NBC T 16. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 5a. Edição Secretaria do Tesouro Nacional (Válido a partir de 2013). Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A) candidato(a) _____,

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no **Concurso Público nº 01/2014 – CRCMT**, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do **Concurso Público nº 01/2014 – CRCMT**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.
 HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	04/08/2014
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	04/08/2014 a 08/09/2014
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	09/09/2014
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	16/09/2014
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	16/09/2014
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	21/09/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	22/09/2014
Publicação do Gabarito Definitivo	06/10/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	06/10/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	20/10/2014
Publicação do Resultado Final / Homologação do Concurso	20/10/2014
O CRCMT efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**