



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 0001/CRC-RO, 27 DE ABRIL DE 2015.

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRCRO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

**1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia/RO.

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**1.6.** Os Extratos do Edital e do Resultado Final serão publicados no Diário Oficial da União e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br).

**1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

**1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.

**1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do CRCRO estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

#### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

**2.1.** Os requisitos básicos para contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

**a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

**b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS ETAPAS

---

**3.1.** O presente Concurso Público será composto de única etapa de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

**3.2.** Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**3.3.** As Provas Objetivas serão aplicadas nos Municípios de Porto Velho/RO e Cacoal/RO. A critério da FUNCAB e do CRCRO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de escolha.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

**4.1.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo, área de atuação e local de realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

**4.5. Somente será confirmada a inscrição para um único cargo/vaga, visto que a Prova Objetiva será realizada no mesmo dia e horário para todos os cargos/vagas.**

**4.6.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

**4.6.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 50,00** (cinquenta reais) para o cargo de Ensino Fundamental;

**R\$ 56,00** (cinquenta e seis reais) para o cargo de Ensino Médio;

**R\$ 80,00** (oitenta reais) para o cargo de Ensino Superior.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

### **4.8. Das Isenções do Valor da Inscrição:**

**4.8.1.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.1.1.** Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição por serem cadastrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, conforme descrito no subitem 4.8.1, deverão cumprir os critérios constantes nos subitens abaixo.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

**4.8.1.2.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.3.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.1.4.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.1.5.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.2.** Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro do subitem abaixo.

**4.8.3.** Roteiro para obter isenção de pagamento da Taxa de Inscrição:

Itens	Roteiro
I	Preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a> , disponível das 10h do 1º dia até às 17h do último dia.
II	Anexar declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.
III	Anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.
IV	Entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> , no Posto de Atendimento – <b>ANEXO V</b> , observando o horário de atendimento e não havendo prorrogação do período para a entrega. A documentação poderá, também, ser enviada, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à FUNCAB – Concurso Público CRCRO, para Caixa Postal nº 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ. O envio dos documentos deverá ser notificado à FUNCAB, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico <a href="mailto:notificacao@funcab.org">notificacao@funcab.org</a> ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**4.8.3.1.** O candidato solicitante deverá ter realizado, no mínimo, 04 (quatro) doações de sangue, se homem e 03 (três), se mulher, compreendidas no período de 12 (doze) meses antes do término da inscrição do concurso, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (Fhemeron).

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

**4.8.3.2.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**4.8.4.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no Cronograma Previsto **ANEXO II**.

**4.8.5.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto **ANEXO II**, considerando-se o horário de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.9**.

**4.8.7.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.8.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.9.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.10.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.11.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.13.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público do CRCRO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.14.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.15.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.8.6 estará automaticamente excluído do Concurso

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Público.

**4.8.16.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego público, terá a isenção cancelada.

### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

mesma.

**4.9.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO V**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

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

**5.1.2.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRCRO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo CRCRO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a contratação no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

### 6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar ou enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a **FUNCAB - Concurso Público CRC/RO**, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

### 7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

**7.1.** Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas aos candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990 de 09 de Junho de 2014.

**7.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

**7.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**7.1.3.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para negros, em virtude do número de vagas, o candidato negro poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRCRO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**7.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**7.3.** O candidato que pretende concorrer à vaga reservada, que efetuar sua inscrição via internet, **deverá, até o último dia de inscrição**, entregar ou enviar cópia simples do CPF e autodeclaração de próprio punho ORIGINAL, no

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB - Concurso Público Conselho Regional de Contabilidade/RO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**7.3.1.** A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**7.3.2.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

**7.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**7.5.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**7.6.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**7.7.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**7.8.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**7.9.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## 8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**8.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**8.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar ou enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, no Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB -



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Concurso Público Conselho Regional de Contabilidade/RO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**8.1.2.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**8.1.3.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**8.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**8.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

**8.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**8.4.** A relação das pessoas que tiveram o pedido de atendimento especial deferido estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas indicadas no Cronograma previsto – **ANEXO II**.

**8.4.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar do pedido de atendimento especial nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

### 9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das provas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.2.** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**9.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

**9.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia/RO.

**9.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**9.7.2.** 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**9.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**9.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**9.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.3**.

**9.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão de Concursos do CRCRO, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**9.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar,

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

antes de sua entrada na sala.

**9.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m)** for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

**9.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**9.17.2.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações,

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.18.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**9.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**9.21.** O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 h e 30 min.

**9.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.22.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.22.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

### 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

**10.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**10.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**10.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**10.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**Ensino Fundamental:** Auxiliar de Serviços Gerais

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	4	40
- Matemática	10	3	30

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

- Conhecimentos Gerais	10	3	30
<b>Totais</b>	<b>30</b>		<b>100</b>

**Ensino Médio: Assistente Administrativo**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	3	30
- Informática Básica	5	1	5
- Noções de Direito Administrativo	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Ensino Superior: Contador**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Noções de Direito Administrativo	10	2	20
- Informática Básica	05	2	10
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	-	<b>100</b>

**10.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

**10.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**10.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**10.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**10.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**10.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**10.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**10.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

**10.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**10.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**10.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**10.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**10.17.2.** Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

### 11. DOS RECURSOS

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**11.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02(dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**11.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao Conselho Regional de Contabilidade/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.6.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.7.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

### 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1.** A nota final no Concurso Público para todos os cargos será a nota final da Prova Objetiva.

**12.2.** No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

#### **Ensino Fundamental:**

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Matemática;
- c)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Ensinos Médio e Superior:**

- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3224-5460, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** O Conselho Regional de Contabilidade/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente no Conselho Regional de Contabilidade/RO, no prazo das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**13.4.** O Extrato do Resultado Final será divulgado na *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e publicado no Diário Oficial da União.

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho Regional de Contabilidade/RO.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** A Administração 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 até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.8.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br) e no Diário Oficial da União.

**13.9.** A contratação dos candidatos aprovados se dará em até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de Nomeação no Diário Oficial da União.

**13.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

**13.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao CRC/RO.

**13.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**13.13.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

**13.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pelo Conselho Regional de Contabilidade/RO.

**13.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.16.** O Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRC/RO a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.17.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.18.** A FUNCAB e o Conselho Regional de Contabilidade/RO reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.19.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**13.20.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso correrão a expensas do próprio candidato.

**13.21.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Atribuições dos cargos;**

**ANEXO V – Posto de Atendimento.**

Porto Velho, 27 de abril de 2015.

**CT VILMA FÁTIMA MENDES**  
**PRESIDENTE DO CONSELHO**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

• **ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>CARGO: F01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>						
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>						
<b>REQUISITO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA AMPLA*</b>	<b>VAGAS PARA PCD**</b>	<b>VAGAS PARA NEGROS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.	Porto Velho	01	01	-	-	R\$ 960,10 + benefícios***

\* **AMPLA:** Ampla concorrência

\*\* **PCD:** Pessoa com deficiência

\*\*\* **Benefícios:** Tickets Alimentação no valor de R\$ 380,00 e Assistência Médica de R\$ 132,00.

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

• **ENSINO MÉDIO**

CARGO: M01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS						
REQUISITO	ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA*	VAGAS PARA PCD**	VAGAS PARA NEGROS	REMUNERAÇÃO
Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.	Ariquemes	01	01	-	-	R\$ 1.453,36 + benefícios***
	Ji Parana	01	01	-	-	
	Cacoal	01	01	-	-	
	Rolim de Moura	01	01	-	-	
	Vilhena	01	01	-	-	
	Porto Velho	02	02	-	-	

\***AMPLA:** Ampla concorrência

\*\***PCD:** Pessoa com deficiência

\*\*\* **Benefícios:** Tickets Alimentação no valor de R\$ 380,00 e Assistência Médica de R\$ 132,00.

• **ENSINO SUPERIOR**

CARGO: S01 – CONTADOR						
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS						
REQUISITO	ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA*	VAGAS PARA PCD**	VAGAS PARA NEGROS	REMUNERAÇÃO
Certificado de conclusão ou diploma fornecido por instituição de Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. CNH Categoria "B". Disponibilidade para viagem.	Porto Velho	03	02	-	01	R\$ 3.062,41 + benefícios***

\***AMPLA:** Ampla concorrência

\*\***PCD:** Pessoa com deficiência

\*\*\* **Benefícios:** Tickets Alimentação no valor de R\$ 380,00 e Assistência Médica de R\$ 132,00.

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Solicitação de isenção do valor da inscrição	04/05 a 06/05/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	20/05/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	21/05 e 22/05/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	29/05/2015
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	28/04 a 09/06/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/06/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Divulgação da relação preliminar dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	15/06/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	16/06 e 17/06/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Divulgação da relação final dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	29/06/2015
Realização da Prova Objetiva	05/07/2015
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	07/07/2015

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	08/07 e 09/07/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado Preliminar do Certame</li> </ul>	24/07/2015
Prazo para interposição dos recursos contra o resultado preliminar do certame	25/07 e 28/07/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado preliminar do certame</li> <li>• Resultado Final do Certame</li> </ul>	05/08/2015

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Porto Velho/RO. Ecologia e Meio Ambiente.

**ENSINO MÉDIO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos sobre informática, hardware e software. Dispositivos móveis e wireless. Processador de texto (Word 2007/2010 BR – Conceitos e uso dos recursos. Planilhas eletrônicas (Excel 2007/2010 BR – Conceitos e uso dos recursos. Editor de Apresentações (PowerPoint 2007/2010 BR) – Conceitos e uso dos recursos. Navegador Internet (Internet Explorer BR, Google Chrome, Mozilla Firefox e Android)- Conceitos e uso dos recursos. Conceitos e Ferramentas de busca e pesquisa na Web. Conceitos e aplicações sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail.

### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação: anulação, revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração: responsabilidade objetiva da administração, improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Técnicas de agendamento. Andamento de processos. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Ética e sigilo das informações. Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais. Seletividade de documentações e pautas de reuniões. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Decreto Lei 9.295/46 e alterações (12.249/10); Regimento Interno do CRC/RO.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **CARGO: CONTADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos sobre informática, hardware e software. Dispositivos móveis e wireless. Processador de texto (Word 2007/2010 BR – Conceitos e uso dos recursos. Planilhas eletrônicas (Excel 2007/2010 BR – Conceitos e uso dos recursos. Editor de Apresentações (PowerPoint 2007/2010 BR) – Conceitos e uso dos recursos. Navegador Internet (Internet Explorer BR, Google Chrome, Mozilla Firefox e Android)- Conceitos e uso dos recursos. Conceitos e

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Ferramentas de busca e pesquisa na Web. Conceitos e aplicações sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail.

### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação: anulação, revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração: responsabilidade objetiva da administração, improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG – Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 – Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 – Estoques. NBC TG 27 – Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP – 5ª. Edição). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Resolução CFC 1.161/2009 – Manual de Contabilidade – Sistema CFC/CRC's. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Instrumentos de Gestão: Contratos, Convênios. Licitações: Conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidades. De acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Procedimentos Tributários – Instrução Normativa SRF 1.234/2012 – Retenção de Tributos e Contribuições. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRC's – Brasília – 2007. Decreto Lei 9.295/46 e alterações (12.249/10); Regimento Interno do CRC/RO. Código de Ética do Contador.

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGOS EFETIVOS**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar ou orientar a execução de tarefas de limpeza geral, atendendo a organização disposta por cada Divisão; Preparar café e chá, abastecendo e as unidades; servir café, água e chá à Presidência, Diretoria, visitantes, funcionários e profissionais; atender com serviço de café, chá e água aos eventos internos; responder pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados na execução das tarefas; preparar as mesas para as reuniões plenárias, providenciando tudo que irá ser servido; manter limpas e organizadas as dependências e instalações da copa; controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza; Auxiliar no arquivamento de documentos e depósito de materiais; desempenhar outras tarefas designadas pelo Diretor-Executivo, pelo Vice-Presidente Administrativo e pelo Presidente do CRC/RO.



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Assistente Administrativo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, analisar e conferir as informações e os procedimentos de média complexidade; atender às solicitações dos diversos departamentos e das auditorias; operacionalizar os dados nos sistemas informatizados; participar de reuniões e fornecer o suporte necessário; elaborar atas, relatórios, certidões e estatísticas diversas; executar tarefas de acordo com os padrões e os procedimentos determinados pela chefia; desenvolver soluções em conjunto com a chefia; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Contador

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver a contabilidade do CRC-RO segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade e os Princípios Fundamentais de Contabilidade, responsabilizando-se pelos registros contábeis e executando as obrigações assessorias exigidas pela administração pública; Executar a confecção da folha de pagamento, controlando os documentos de pessoal, e encargos, para ser apresentado na data determinada pela administração, junto com os impostos pertinentes, a serem recolhidos bem como os informativos exigidos pela legislação; Elaborar e acompanhar, mensalmente, através de relatórios de desembolsos, de receitas reais e prospectivas por meio de registros em fluxo de caixa e outros meios, apresentando, sempre que solicitado, à Presidência, Vice-Presidência Administrativa e Diretoria-Executiva; Auxiliar, secretariar e assistir a Câmara de Controle Interno, inclusive quando de sua exposição na Sessão Plenário, preparando, anteriormente às reuniões, todo e qualquer material a ser apreciado; Controlar inteiramente o orçamento e o patrimônio do CRC, apresentando relatórios; Manter atualizado e dar contínua assistência ao sistema de contabilidade, fazendo as necessárias digitações, bem como suas cópias de segurança; Promover o arquivamento dos documentos contábeis de forma que possibilite a sua fácil localização.; Atender aos contabilistas ou visitantes do CRC-RO no que concerne a prestar explicações sobre a contabilidade; Executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendar medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Planejar, organizar e controlar as atividades de auditoria, acompanhando e avaliando as ações do corpo técnico/administrativo do CRC-RO, zelando pelas políticas, leis, normas, regulamentos e diretrizes do CFC; Coordenar os trabalhos de auditoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal e orientar os coordenadores na emissão dos relatórios pertinentes; Preparar relatórios periódicos e anuais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica, financeira e fiscal da instituição, para fornecer à Administração Superior os subsídios necessários à tomada de decisão; Fiscalizar as atividades Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do CRC-RO, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade; Desenvolver trabalhos de regularização de profissionais e atualizações cadastrais, buscando novas informações, quando em diligências; Atender as solicitações de informações processuais requisitados pelas partes, pelas Divisões do Conselho e autoridades judiciais ou administrativas; Apresentar ao Coordenador da Divisão e, conseqüentemente, ao da Câmara de Fiscalização, relatórios individuais do desenvolvimento, responsabilizando-se pelas atualizações dos cadastros informatizados, bem como, sobre a existência de sistema de cópias de todo o sistema. Dar solução quando se tratar de denúncias de procedimentos de profissionais da contabilidade; Desempenhar tarefas designadas pelo Diretor-Executivo, pelos Vice-Presidentes e pelo Presidente do CRC-RO no tocante às áreas de autoria interna, fiscalização e contabilidade. Estudar os impressos básicos, fichários e livros necessários, providenciando a sua aquisição; Executar diligências na sede e no interior; Elaborar relatórios de diligências e viagens realizadas; Examinar e manter-se atualizado com as instruções, Leis, Resoluções, Ofícios e Circulares do CFC, em matéria relativa ao seu

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE RONDÔNIA

trabalho, solicitando interpretação da Consultoria Jurídica, quando se fizer necessário; Preparar processos para julgamento; Redigir e digitar ofícios relacionados com a Fiscalização; Auxiliar o Plenário quando necessário; Preparar demonstrativo de fiscalização mensalmente; Promover a distribuição de processos a Conselheiros; Apresentar mensalmente a Câmara de Controle Interno o itinerário, consumo e quilometragem dos veículos da fiscalização; Estudar e providenciar a elaboração dos impressos a serem utilizados pelo Órgão; Emitir notificações e auto de infrações; Cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados; Assessorar a Gerência do departamento de Fiscalização; Assessorar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina; Participar do Plano anual de Fiscalização; Realizar diligências fiscais, no sentido de complementar as informações processuais de interesse do CRC/RO; Examinar, emitir parecer e manifestar, quando determinado e no limite de sua competência; Manter o gerente imediatamente informado sobre qualquer situação, assunto ou problema pertinente ao CRC/RO; Orientar os profissionais inscritos e as Organizações Contábeis cadastradas; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; Participar em eventos delegados pela Presidência; Prestar apoio operacional nos eventos de educação profissional continuada realizados pelo regional em feiras, exposições, congressos, convenções e similares; Participar de reuniões no Conselho Federal de Contabilidade, quando convocado; Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; Executar outras atribuições inerente ao cargo. E, outras atividades previstas no Art. 25 alínea A, B e C do Decreto lei 9.295/46, e suas alterações.

### ANEXO V - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Avenida Campos Sales, n. 2282 Sala 11 - Galeria Josefa de Jesus - Centro - Porto Velho/RO	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) De 08h às 12h e de 14h às 18h (Horário de Rondônia)