

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DAS
CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO
DE ALAGOAS (CRCAL)**

EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE ALAGOAS (CRCAL), entidade fiscalizadora do exercício profissional, com sede na Rua Tereza de Azevedo, nº 1.526 – Farol – Maceió - AL – CEP 57052-600, comunica que será aberto prazo para inscrições no concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e médio, de acordo com a Resolução CFC n.º 1.062/05 e as especificidades deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC).
- 1.2 A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3 As provas serão realizadas em Maceió - AL.
- 1.4 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e a Fundação Brasileira de Contabilidade (FBC) da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
- 1.5 As inscrições serão realizadas somente via internet, conforme item 8 deste edital.
- 1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: Fiscal Contador

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado de Alagoas inclusive com pernoite.

Descrição sumária das principais atribuições:

Realizar diligências para a fiscalização das organizações contábeis quanto ao exercício da função e suas responsabilidades e lavrar os respectivos termos e autos; Realizar diligências de acordo com denúncias e/ou cronograma da gerência fazendo cumprir o código de ética e lavrar os respectivos termos e autos; Registrar e relatar em papel de trabalho específico a diligência realizada e suas conclusões; Emitir e entregar notificações, intimações e autos de infração; Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; Atuar em perícias fiscais; Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações; Analisar os contratos firmados com profissionais pessoas físicas e jurídicas; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processos em que atua; Promover a programação da fiscalização; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas.

Benefícios: assistência-médica (60% para funcionários e seus dependentes).

Fiscal Contador		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 2.800,00	01 (uma)

2.1.2 CARGO: Contador

Requisitos: diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Descrição sumária das principais atribuições:

Elaborar os balancetes mensais, a conciliação bancária e as demais demonstrações contábeis, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; participar de estudos técnicos com referência à contabilidade do CRCAL; participar da elaboração de normas e instruções para realização de análises contábeis; realizar exames de exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis; executar controles orçamentários, contábil, financeiro, bancário e patrimonial; executar perícias contábeis de interesse do CRCAL; executar serviços de auditoria que lhe forem atribuídos; auxiliar no atendimento à auditoria do CFC e outras; utilizar recursos informáticos; manter-se atualizado nos conhecimentos e na legislação relativos à sua área de atuação profissional no CRCAL; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: assistência-médica (60% para funcionários e seus dependentes).

Contador		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 2.800,00	01 (uma) vaga

2.2 NÍVEL MÉDIO**2.2.1 CARGO: Auxiliar Administrativo**

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

Descrição sumária das principais atribuições:

Atividades administrativas; prestar atendimento ao público; receber, selecionar, dar andamento, elaborar, digitar e arquivar correspondências e demais documentos da entidade; efetivar abertura e acompanhamento de processos; realizar serviços de protocolo; controlar almoxarifado; receber e fazer ligações telefônicas e realizar demais atividades inerentes ao cargo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, além de outras atividades correlatas ao cargo.

Benefícios: assistência-médica (60% para funcionários e seus dependentes).

Auxiliar Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 811,59	01 (uma) vaga

2.2.2 CARGO: Técnico em Informática

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das principais atribuições:

Executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados e serviços burocráticos na área de informática; operar equipamentos de processamento de dados; executar os procedimentos de recuperação e de cópia de segurança, quando necessário, de acordo com os manuais de operação; diagnosticar causas de interrupção do processamento; efetuar a manutenção dos sistemas; instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização; elaborar manuais dos sistemas; prestar assistência e treinar funcionários e representantes de delegacias; prestar suporte aos usuários na utilização dos aplicativos, sistemas operacionais e demais sistemas informatizados; apresentar relatórios sobre os serviços executados; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: assistência-médica (60% para funcionários e seus dependentes).

Técnico em Informática		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas

40h	R\$ 1.204,11	01 (uma) vaga
-----	--------------	---------------

2.2.3 CARGO: Assistente Administrativo

Requisitos: certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das principais atribuições:

Executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCAL; redigir quaisquer tipos de correspondência; estudar processos, instruindo-os e emitindo informações necessárias à tramitação; classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; realizar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação; apresentar relatórios sobre os serviços executados; prestar informações escritas e verbais pertinentes as suas atividades; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando as pessoas aos Departamentos relacionados ao seu nível de interesse; realizar trabalhos de reprografia; utilizar recursos informáticos; e executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Benefícios: assistência-médica (60% para funcionários e seus dependentes).

Assistente Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.204,11	01 (uma) vaga

3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

3.1 Local de trabalho: Sede do CRCAL.

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

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

4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 DO ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12 Cumprir as determinações deste edital.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;

d) apresentar os documentos de que trata o item 7.3 no prazo determinado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

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

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

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

b) cópia da carteira de identidade;

c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

d) cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;

e) cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

f) cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;

g) laudo médico favorável subscrito por Perícia Médica a serviço do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas;

h) currículo cronológico detalhado;

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

j) comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige;

k) Carteira de Motorista acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), para o cargo que a exige;

l) Carteira Profissional;

m) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;

n) cópia do CPF;

o) comprovante de residência.

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

7.4 Os candidatos serão submetidos a exame admissional.

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

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

8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:

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

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

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

8.2.1 Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 10 de setembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 05 de outubro de 2012**, observado o horário local de Maceió - AL.

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

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

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

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

8.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **05 de outubro de 2012**.

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

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

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

8.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

8.11.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do (a) candidato (a) disponível no site da FBC – www.fbc.org.br para a solicitação de inscrição, das **10 horas do dia 10 de setembro de 2012 às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de setembro de 2012**, horário oficial de Brasília/DF, no site da FBC, contendo:

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

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

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

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

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

8.17 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **24 de setembro de 2012**, no site da FBC – www.fbc.org.br.

8.17.1 Os (As) candidatos (as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FBC e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até **05 de outubro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste Edital, observadas as demais etapas para a inscrição.

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

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

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

8.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ESTATUTO DO IDOSO

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

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

8.20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 DAS PROVAS

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

9.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CARGOS: FISCAL CONTADOR E CONTADOR

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

9.1.2 NÍVEL MÉDIO – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER	PONTUAÇÃO
------------	----------------------	-----------------	---------	-----------

Objetiva	Conhecimentos Básicos <ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa • Matemática • Noções de Informática • Conhecimentos Gerais 	30	Eliminatório e Classificatório	1 (um) ponto cada questão
	Conhecimentos Específicos	20		

9.1.3 NÍVEL MÉDIO – CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

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

9.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas, ou no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação do Estado e divulgado na internet, no endereço eletrônico www.fbc.org.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com *bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas, livros, apostilas ou qualquer material de consulta, bem como, óculos escuros ou quaisquer acessórios de

chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Caso o candidato esteja portando algum tipo dos itens acima descritos, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

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

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando qualquer objeto descrito nos itens 9.13 e 9.14 deste edital;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Brasileira de Contabilidade.

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.25 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de Maceió – AL.

10 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

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

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

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) possuir maior idade.

14 RECURSOS

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

a) contra qualquer questão da prova, devidamente fundamentado, observado sempre um recurso para cada questão impugnada de prova, no prazo de 3 (três) dias, contados da divulgação do gabarito oficial preliminar.

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

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

a) os recursos deverão ser digitados ou manuscritos com letra legível;

b) os recursos deverão ser individuais e apresentados em formulário específico, disponível no site www.fbc.org.br, sendo necessário o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida.

c) o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão;

d) ser datado e assinado pelo recorrente;

e) Os recursos deverão ser enviados via sedex, sendo considerada a data da postagem dentro do prazo de recurso, para a Fundação Brasileira de Contabilidade, SAS Quadra 5 Bloco J, Ed. CFC - 4º Andar - CEP: 70070-920 - Brasília - DF.

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

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

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

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

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

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

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

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

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR (CONTADOR E FISCAL CONTADOR)

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (CONTADOR E FISCAL CONTADOR) 1. Contabilidade Geral. 1.1. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. A consolidação de balanços. 1.7 Resolução CFC nº 1.255/09 e suas alterações (Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas). 2. Contabilidade Pública. 2.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a

que se aplica. 2.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. 2.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.7. Despesa pública: categorias, estágios. 2.8. Tomadas e prestações de contas. 3. Análise Contábil e Auditoria. 3.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. 3.1.1. Análise vertical estática e dinâmica. 3.1.2. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 3.1.3. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 3.1.4. Relatórios de análise. 3.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. 3.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 3.2.2. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. 3.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 3.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 3.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 3.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 3.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

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

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

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

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA): correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de ideias; qualidade da linguagem.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 1. Noções de administração de recursos humanos. 1.1. Noções de relações humanas; 1.2. Qualidade no atendimento aos públicos interno e externo. 2. Controle patrimonial. 2.1. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; 2.2.

Inventário (de materiais e físico); 2.3. Armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou)materiais: 3. Noções de arquivologia. 3.1. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; 3.2. Organização de um arquivo; 3.3. Técnicas e métodos de arquivamento; 3.4. Modelos de arquivos e tipos de pastas; 3.5. Arquivamento de registros informatizados. 4. Noções de uso de equipamentos de escritório. 5. Noções de secretariado. 6. Noções de Direito Constitucional. 6.1. Princípios Fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.3. Ordem social. 7. Noções de Cidadania e Ética. 7.1. Ética Profissional; 7.2. Comportamento Profissional. 8. Redação de correspondências oficiais. 9. Noções de Administração Pública. 9.1. Poderes administrativos. 9.2 Atos administrativos. 10. Noções de processos licitatórios (Lei. 8.666/93).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 1. Noções de Administração Geral: principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas; tipos de organizações; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas. 2. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Noções de gestão e desenvolvimento de pessoas: capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 4. Noções de administração de material e logística. 5. Ética e responsabilidade social. 6. Noções de organização e métodos. 7. Noções de comportamento e comunicação organizacional. 8. 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. 9. Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 10. Licitação (Lei 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Linguagens Delphi, Javascript, PHP; banco de dados MS SQL Server, Mysol, Interbase; hardwares, hubs, switches, computadores; rede local e wan's; sistemas operacionais Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Linux; aplicativos Office, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Coreldraw; instalação e configuração de sistema operacional Windows e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

Maceió, 30 de agosto de 2012.


Conselheiro José Alberto Viana Gaia

Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCAL

ANEXO I

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

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

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

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

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

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

ANEXO II – CRONOGRAMA - CRCAL

Serviço	Datas*
Publicação do Extrato do Edital	31/08/2012
Início das inscrições	10/09/2012
Início dos pedidos de isenções de taxas	10/09/2012
Término dos pedidos das isenções de taxas	17/09/2012
Publicação dos resultados das análises dos pedidos de isenções.	24/09/2012
Pedidos indeferidos realizar a inscrição	Até 05/10/2012
Término das inscrições	05/10/2012
Início dos pedidos de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência	10/09/2012
Resultado dos pedidos de vagas destinadas a candidatos de deficiência	24/09/2012
Prazo de contestação dos pedidos indeferidos	Até 29/09/2012
Pedido de atendimento Especial	10/09/2012 a 05/10/2012
Publicação do local da prova	26/10/2012
Aplicação da prova	04/11/2012
Publicação do Gabarito	08/11/2012
Prazo para recurso do gabarito	08/11/2012 a 10/11/2012
Publicação do resultado preliminar	23/11/2012
Prazo para recurso do resultado preliminar	23/11/2012 a 27/11/2012
Publicação do resultado final	03/12/2012

* Podem ocorrer alterações nas datas.