

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2011

CURITIBA (PR), 21 DE OUTUBRO DE 2011.

O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, autarquia especial, criada pelo Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, dotada de personalidade jurídica de direito público, por seu Presidente, contador PAULO CÉSAR CAETANO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a realização do Concurso Público destinado à formação de cadastro de reserva para os Empregos Públicos a serem preenchidos conforme cargos constantes no Plano de Cargos e Salários do CRCPR e descritos na Portaria CRCPR n.º 13/2011, de 26 de agosto de 2011, o qual reger-se-á pelas disposições contidas neste edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, a indicação de Cadastro Reserva (CR), o salário base (setembro de 2011) e jornada semanal e os demais benefícios estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio e;
 - c. No item 3 do anexo I, para os cargos de nível fundamental.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio e;
 - c. No item 3 do anexo II, para os cargos de nível fundamental.
- 1.4. O sumário dos cargos e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo III, para os cargos de nível superior;
 - b. No item 2 do anexo III, para os cargos de nível médio e;
 - c. No item 3 do anexo III, para os cargos de nível fundamental.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas as normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2011 pela Internet consiste em acessar o site www.crcpr.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **24 de outubro de 2011 (segunda-feira) a 18 de novembro de 2011 (sexta-feira)**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2011 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição (via boleto), até o último dia de inscrições, **18 de novembro de 2011 (sexta-feira)**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;

- c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do art. 1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do CRCPR, à Rua XV de Novembro, 2987 – Alto da XV, Curitiba (PR), em seu horário de atendimento externo **das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas, até 04 de novembro de 2011 (sexta-feira):**
- a. Declaração de Hipossuficiência financeira, nos termos do modelo apresentado no Anexo IV;
- b. Cópia do Boleto bancário impresso;
- c. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- d. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, poderá este remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRCPR – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até 04 de novembro de 2011 (sexta-feira).**
- 3.3.2. Até **11 de novembro de 2011 (sexta-feira)**, após as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato);
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do cargo;
- d. Número de documento de identidade do candidato;
- e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- f. Endereço completo ou Endereço eletrônico (e-mail).
- g. Telefone (fixo e móvel).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento do pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 45,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.

- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2 ou 3.3.3.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.
- 3.14. O candidato, pessoa portadora de deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRCPR – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **18 de novembro de 2011 (sexta-feira)**, requerimento conforme modelo do Anexo V dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu boleto bancário.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitam para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos candidatos deficientes visuais que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Edital do concurso.
- 3.14.5. O requerimento de condição especial de prova, conforme modelo apresentado no Anexo V, não guarda qualquer relação com o requerimento para concorrer a vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros e assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRCPR como do IESES.
- 3.16.1. Aplica-se a vedação prevista àqueles que mantenham vínculo matrimonial, afetivo ou de parentesco [consanguíneo ou afim, até o 3º (terceiro) grau] com membros ou assistentes das Comissões de Concurso.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será a mesma cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, no dia **30 de novembro de 2011 (quarta-feira)**, após as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, o número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do candidato.
- 4.2. Nos mesmos prazos e condições indicados nos itens 4.1 e 4.1.1 serão disponibilizados o deferimento e indeferimento dos pedidos de condição especial de prova.
- 4.3. A indicação do local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **07 de dezembro de 2011 (quarta-feira)**, após as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.4. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até as 18 horas de 08 de dezembro de 2011 (quinta-feira)**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico constante do item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento.**

- 4.5. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.5.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESSES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **crcpr.correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.
- 4.5.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1) quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetiva, discursiva e prática (esta somente para o cargo de motorista) e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo VI do presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário (salvo condições especiais previstas neste Edital) e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRM, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
 - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de Curitiba (PR).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
 - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetiva e discursiva serão realizadas na data de **11 de dezembro de 2011(domingo)**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas ao todo.
 - 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente será devolvido à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
 - 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.
 - 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
 - a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - b. A folha de respostas da prova discursiva – redação, sem qualquer identificação;
 - c. O caderno de provas.
 - 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas da prova objetiva.

- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1.A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2.As Provas Objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta. O número de questões da prova e de cada matéria é especificado junto aos programas, no Anexo V deste Edital.
- 5.17.3.Para a realização das Provas Objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4.O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5.As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6.Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7.Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelos candidatos presentes.
- 5.17.8.Será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou ainda, com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 5.18. DA PROVA DISCURSIVA**
- 5.18.1.A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, sendo realizada na mesma data e horário, em conjunto com a prova objetiva.
- 5.18.2. A redação deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas.
- 5.18.3.Para a realização da prova discursiva, respondida em folha de respostas específica, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.4.O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 5.18.5.O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.18.6.Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos.
- 5.18.7.A redação (Prova Discursiva) será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- À redação que for apresentada com menos de 20 (vinte) linhas será atribuída nota 0 (zero);
 - Não será objeto de avaliação o desenvolvimento da redação a partir do limite máximo, ou seja, a partir da linha 31 (trinta e um), inclusive.
- 5.18.8. Na correção da Prova Discursiva será considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.9.Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.19. DA PROVA PRÁTICA

- 5.19.1. A prova prática será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista, constando de questionamentos *in loco* e de teste de direção com veículo.
- 5.19.2. A prova prática será realizada no período **de 28 de janeiro de 2012 (sábado) a 05 de fevereiro de 2012(domingo)**, na data e horário que constar da convocação para cada candidato.
- 5.19.3. Serão convocados para as provas práticas, os candidatos aprovados nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico e na prova discursiva, pré-classificados até a posição 20 (vinte).
- 5.19.4. Os candidatos pré-classificados para a prova prática serão convocados por portaria disponibilizada no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, dia **11 de janeiro de 2011 (quarta-feira), após as 18 (dezoito) horas**, sendo naquela informada a data, local e horário de realização da prova.
- 5.19.5. Da portaria de convocação constará apenas a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu CPF, o local de realização de sua prova e, também, a menor média dentre os candidatos pré-classificados, não sendo, portanto divulgadas nesta ocasião, as notas das provas objetivas e discursiva dos candidatos individualmente.
- 5.19.6. As provas práticas serão avaliadas através do conceito "APTO" e "NÃO APTO".
- 5.19.7. Serão considerados aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem o conceito "APTO".

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico, na Prova Discursiva e na Prova Prática (se candidatos ao cargo de motorista) serão classificados, em ordem decrescente de pontos, a saber:
- por cargo e lotação, para todos os cargos e;
 - numa segunda classificação, para o Estado como um todo, para o cargo de Assistente Regional I.
- 6.1.1. Os pontos a que se refere o item 6.1 serão calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,50 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,25.)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n.º 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **18 de novembro de 2011, sexta-feira**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior nota na prova discursiva;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até a 15ª (décima quinta posição) de cada cargo - lotação
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas e discursiva a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".
- 6.6.1.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 7.6. Serão reservadas vagas a Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.6.1. Consideram-se Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.
- 7.7. O candidato Pessoa Portadora de Deficiência - PPD deverá, através de requerimento formal ao IESES, conforme modelo apresentado no Anexo VII, o qual deverá ser encaminhado via SEDEX para IESES – CONCURSO PÚBLICO CRCPR – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), com postagem **até 18 de novembro de 2011 (sexta-feira)**, requerer à Comissão de Concurso o enquadramento no item 7.1, indicando seu número de CPF e anexando atestado médico emitido **após 18 de julho de 2011**, no qual estejam atestadas a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 7.7.1. A critério do interessado, o requerimento previsto no item 7.2 poderá ser entregue no Protocolo da sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – CRCPR (endereço indicado no item 3.3), no horário

de atendimento externo, respeitado o prazo limite do item 7.2, dirigido à Comissão de Concurso.

- 7.8. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa Portadora de Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.9. O candidato que apresentar requerimento nos termos do item 7.2, caso aprovado no concurso, submeter-se-á, quando convocado, à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do **CRCPR**, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo –especialidade e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.9.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.10. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD.
- 7.10.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.11. O candidato Pessoa Portadora de Deficiência – PPD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD.
- 7.11.1. Os candidatos, Pessoas Portadoras de Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PPD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.12. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação dos candidatos obedecerá a seguinte sequência, para cada cargo – lotação:
- Nomeação para o cargo – lotação ao qual o candidato se inscreveu;
 - Para o cargo de Assistente Regional I, em não havendo mais candidatos aprovados para uma determinada lotação ou em caso de surgimento de vaga em outra sede regional, será chamado para nomeação, o primeiro classificado na classificação do Estado, que ainda não tenha sido contratado.
- 8.1.1. O candidato convocado para a contratação conforme item, 8.1.b, em não aceitando a respectiva contratação, manterá sua classificação no cargo – lotação para o qual se inscreveu.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRCPR. A contratação é de competência do Presidente do CRCPR, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. É condição para contratação que o candidato tenha 18 (dezoito) anos completos.
- 8.4. Os candidatos aprovados serão admitidos via contrato de experiência (arts. 443, § 2º, e 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho). Nesse período, o CRCPR avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e os desempenhos obtidos.
- 8.5. O candidato convocado para a contratação deverá, em prazo determinado, apresentar:
- Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme item 1.3 deste Edital;
 - comprovante de registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige e comprovante de regularidade quanto à respectiva anuidade;
 - 3 (três) fotografias iguais, recentes e coloridas, tamanho 3x4;
 - cópia da Carteira de Identidade;
 - original da Carteira de Trabalho (CTPS);
 - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - original da Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral, emitida pelo TRE;
 - cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - cópia do documento de inscrição no PIS/Pasep, se já possuir;
 - atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Paraná;
 - laudo médico favorável subscrito pelo Serviço Médico do Paraná;
 - currículo detalhado;
 - Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria, para o cargo que a exige;
 - outros documentos que o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR) julgar necessários.
- 8.6. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer ao Exame Médico Admissional, na data e horários estipulados, apresentando os exames e laudos médicos solicitados, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias,

sob pena de, em não comparecendo, ser considerado desistente e eliminado do Concurso.

- 8.7. A escolaridade, os requisitos exigidos para o cargo e os demais documentos indicados no item 8.5, deverão ser comprovados e entregues até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
- 8.7.1. O candidato que não atender o disposto no item 8.7, será considerado desistente e eliminado do Concurso.
- 8.8. Fica ciente o candidato aprovado que terá como Local de trabalho, a Sede do CRCPR ou um dos Escritórios Regionais e Jurisdicionais nas cidades no Paraná, conforme a respectiva lotação descrita no Anexo I do Edital.
- 8.8.1. Para os cargos de Inspetor Fiscal Junior e de Motorista, os candidatos ficam cientes que realizarão deslocamentos em todo o Estado, quando necessário, para prestação de atividades pertinentes ao cargo em toda a área de atuação do CRCPR, podendo, inclusive, pernoitar na cidade em que estiverem realizando suas atividades.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- ao não deferimento de pedido de isenção de inscrição;
 - ao não deferimento de inscrição;
 - ao não deferimento de condições especiais de prova
 - ao não deferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a pessoa portadora de deficiência;
 - à formulação das questões e respectivos quesitos da prova objetiva;
 - à opção considerada como certa na prova objetiva;
 - à convocação à prova prática;
 - aos resultados finais do Concurso Público para cada cargo – lotação, sem prova prática;
 - aos resultados finais do Concurso Público para o cargo de motorista.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de 14 de novembro de 2011 (segunda-feira), até as 18 (dezoito) horas de 16 de novembro de 2011 (quarta-feira)**.
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b” a “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de 01 de dezembro de 2011 (quinta-feira) até as 18 (dezoito) horas de 02 de dezembro de 2011 (sexta-feira)**.
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de 12 de dezembro de 2011 (segunda-feira)**.
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de 12 de dezembro de 2011 (segunda-feira)**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas de 14 de dezembro de 2011 (quarta-feira)**.
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de 12 de dezembro de 2011 (segunda-feira) até as 18 (dezoito) horas de 14 de dezembro de 2011 (quarta-feira)**.
- 9.5. A Portaria de convocação para a prova prática será tornada disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de 11 de janeiro de 2012 (quarta-feira)**.
- 9.5.1. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à convocação à prova prática (item 9.1.g) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de 11 de janeiro de 2012 (quarta-feira) até as 18 (dezoito) horas de 12 de janeiro de 2012 (quinta-feira)**.
- 9.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1:
- no dia **11 de janeiro de 2012 (quarta-feira), após as 18 (dezoito) horas, para os cargos sem prova prática (todos exceto o de motorista)**
 - no dia **13 de fevereiro de 2012 (segunda-feira), após as 18 (dezoito) horas, para o cargo de motorista.**
- 9.6.2. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.6.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.h” e “9.1.i” (resultados finais do Concurso Público para cada cargo) deverão ser interpostos:
- de **12 de janeiro de 2012 (quinta-feira), após as 10 (dez) horas até as 18 (dezoito) horas do dia 13 de janeiro de 2012 (sexta-feira), para os cargos sem prova prática (todos exceto o de motorista)**
 - de **14 de fevereiro de 2012 (terça-feira), após as 10 (dez) horas até as 18 (dezoito) horas do dia 15 de fevereiro de 2012 (quarta-feira), para o cargo de motorista.**
- 9.7. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.7.1. Se relativos ao indeferimento dos pedidos de isenção taxa de inscrição, até as **18 horas de 17 de novembro de 2011 (quinta-feira)**;

- 9.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova ou ao indeferimento do direito a concorrer a vaga reservada a portadores de deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de 07 de dezembro de 2011 (terça-feira)**;
- 9.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais ou convocação para a prova prática.
- 9.7.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição
- até **19 de janeiro de 2012 (quinta-feira)**, para os cargos-lotação sem prova prática;
 - até **17 de fevereiro de 2012 (sexta-feira)**, para o cargo de motorista.
- 9.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.8.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRCPR – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia do prazo respectivo do pedido de revisão.
- 9.8.6. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos ao item 9.12. deverão ser interpostos nos **02 (dois) primeiros dias úteis** após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos ao item 9.12. deverão ser protocolados junto à Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Justiça Federal de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- divulgar o Concurso;
 - receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - deferir e indeferir os pedidos de isenção de inscrição, as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e prática;

11.1.5.julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;

11.1.6.prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo – lotação ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial da União apenas com o cargo, a classificação, os nomes e os pontos dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná indicando o cargo a que concorre, número de CPF e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.8.1.tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.8.2.for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.8.3.for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4.ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.8.5.recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e pelo IESES.

Curitiba (PR), 21 de outubro de 2011.

Contador Paulo César Caetano de Souza

Presidente do CRCPR

ANEXO I – Códigos, Cargos, Lotações, Vagas, Salários e Jornada Semanal

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	JORNADA SEMANAL
1016	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 2.430,68	40 h
1020	ASSESSOR JURÍDICO	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 3.511,14	40 h
1033	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 1.215,39	40 h
1047	INSPECTOR FISCAL JÚNIOR	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 2.250,00	40 h
1050	JORNALISTA	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 2.430,68	25 h (2)

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE DE COMPRAS	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2021	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL I	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2035	ASSISTENTE DE DÍVIDA ATIVA I	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2049	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO I	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2052	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2066	ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL I	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 877,79	40 h
2070	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 1.080,33	40 h
2083	ASSISTENTE REGIONAL I	Cascavel	Cadastro Reserva	R\$ 810,26	40 h
2097	ASSISTENTE REGIONAL I	Londrina	Cadastro Reserva	R\$ 810,26	40 h
2107	ASSISTENTE REGIONAL I	Maringá	Cadastro Reserva	R\$ 810,26	40 h
2110	ASSISTENTE REGIONAL I	Ponta Grossa	Cadastro Reserva	R\$ 810,26	40 h
2124	MOTORISTA	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 810,26	40 h
2138	TELEFONISTA	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 675,22	30 h*

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	JORNADA SEMANAL
3010	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Sede - Curitiba	Cadastro Reserva	R\$ 607,70	40 h

(1) Valores definidos pelo Plano de Cargos e Salários vigentes no CRCPR.

O CRCPR oferece, adicionalmente, os benefícios previstos na Lei, no Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria e nas normativas do CRCPR.

Os benefícios que atualmente são pagos a todos os cargos são: vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, seguro de vida e anuênio.

(2) A designação de horário de trabalho dos cargos de Jornalista e Telefonista será definida no momento da contratação, a critério do CRCPR, observando o horário de funcionamento da Instituição (das 08h 30min às 17h 30min).

ANEXO II – Códigos, Cargos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Bacharel em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação	
1020	ASSESSOR JURÍDICO	Bacharel em Direito ou em Ciências Jurídicas	Registro ativo na OAB/PR
1033	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES	Bacharel em Direito ou em Ciências Jurídicas	
1047	INSPETOR FISCAL JÚNIOR	Bacharel em Ciências Contábeis	Registro ativo no CRCPR e Carteira Nacional de Habilitação "B"
1050	JORNALISTA	Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo	

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE DE COMPRAS	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2021	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2035	ASSISTENTE DE DÍVIDA ATIVA I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2049	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2052	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2066	ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2070	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2083	ASSISTENTE REGIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2097	ASSISTENTE REGIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2107	ASSISTENTE REGIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2110	ASSISTENTE REGIONAL I	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
2124	MOTORISTA	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	Curso de Direção Defensiva e Carteira Nacional de Habilitação "D"
2138	TELEFONISTA	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	Laudo de Fonoaudiólogo para o exercício do cargo de Telefonista

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau)	

ANEXO III – Sumário das Atividades dos Cargos

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	SUMÁRIO DE ATIVIDADES
1016	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Desenvolver, implantar e realizar a manutenção de projetos de sistemas de informática.
1020	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o CRCPR em todos os procedimentos jurídicos que se façam necessários, prestando assistência técnica e zelando pela uniformidade de orientações
1033	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES	Atuar no desenvolvimento e realização dos procedimentos licitatórios e de contratação do CRCPR.
1047	INSPETOR FISCAL JÚNIOR	Fiscalizar o exercício da profissão de técnicos em contabilidade e contadores, conforme Manual de Fiscalização elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade.
1050	JORNALISTA	Elaborar matérias e textos diversos, atentando para todas as atividades relacionadas às áreas jornalística e de relações públicas de interesse do CRCPR.

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	SUMÁRIO DE ATIVIDADES
2018	ASSISTENTE DE COMPRAS	Responder pela aquisição de bens, materiais e serviços e pelo controle de almoxarifado e atividades correlatas.
2021	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL I	Apoio e suporte para a realização de cursos e eventos em geral na área de Desenvolvimento Profissional.
2035	ASSISTENTE DE DÍVIDA ATIVA I	Promover a inscrição de débitos em Dívida Ativa, atender a Contabilistas, Delegacias e Escritórios Regionais, elaborar documentos diversos de cobrança e emitir guias.
2049	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO I	Atuar na instrução de processos administrativos, atender na prestação de informações a contabilistas, conselheiros e outros.
2052	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	Protocolar documentação, cadastrar correspondências, prestar informações, enviar e receber fax.
2066	ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL I	Atuar no atendimento aos contabilistas, na elaboração de ofícios, nos procedimentos de registros e cadastro, na emissão e controle de carteiras profissionais, na organização de documentos, nas concessões e renovações de registros secundários.
2070	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Desenvolver os procedimentos inerentes à Divisão de Recursos Humanos, observando sempre a legislação trabalhista e previdenciária.
2083	ASSISTENTE REGIONAL I	Atuar no atendimento aos contabilistas, elaborar ofícios diversos, exercer atividades de registros, auxiliar na organização de eventos, controlar despesas mensais e auxiliar na realização das provas de Exame de Qualificação Profissional.
2097	ASSISTENTE REGIONAL I	Atuar no atendimento aos contabilistas, elaborar ofícios diversos, exercer atividades de registros, auxiliar na organização de eventos, controlar despesas mensais e auxiliar na realização das provas de Exame de Qualificação Profissional.
2107	ASSISTENTE REGIONAL I	Atuar no atendimento aos contabilistas, elaborar ofícios diversos, exercer atividades de registros, auxiliar na organização de eventos, controlar despesas mensais e auxiliar na realização das provas de Exame de Qualificação Profissional.
2110	ASSISTENTE REGIONAL I	Atuar no atendimento aos contabilistas, elaborar ofícios diversos, exercer atividades de registros, auxiliar na organização de eventos, controlar despesas mensais e auxiliar na realização das provas de Exame de Qualificação Profissional.
2124	MOTORISTA	Dirigir veículos leves, transportando pessoas, encomendas e documentos conforme solicitação da diretoria.
2138	TELEFONISTA	Atender ligações telefônicas, operando aparelho, realizando e recebendo ligações, bem como executando o controle das ligações efetuadas pelos funcionários.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	SUMÁRIO DE ATIVIDADES
3010	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Efetuar a limpeza geral de todas as dependências do CRCPR, preparar e servir café aos funcionários, presidente, conselheiros e visitantes.

As principais responsabilidades estão definidas no Perfil de Cargo, parte integrante do Plano de Cargos e Salários do CRCPR, que fazem parte deste Edital, como se aqui estivessem transcritas e das quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento. O Perfil de cada Cargo, parte integrante do Plano de Cargos e Salários do CRCPR, está disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.1 deste Edital.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): EMAIL

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2011, do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRCPR, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, ____/____/2011.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.5 e seus sub-itens, não deixe de atender a estes dispositivos.

ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

NOME DO CANDIDATO –
CPF DO CANDIDATO –
CARGO – (CÓDIGO E NOME)

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRCPR - Edital 001/2011, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

- Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)
- Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor
- Condição de Lactante – Sala especial para amamentação
- Condição Visual – Prova ampliada (fonte 24)
- Condição Visual – Prova em braile
- Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Data e assinatura

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus sub-itens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas portadoras de deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência.

ANEXO VI – PROVAS E PROGRAMAS

DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE AGOSTO DE 2011.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, comum a todos os cargos de nível superior, exceto Analista de Informática, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais – 30 (trinta) questões**Língua Portuguesa – 10 (dez) questões**

Ortografia. Acentuação. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Estruturação do texto e dos parágrafos. Redação Oficial. Compreensão e interpretação de textos.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

Legislação Específica – 10 (dez) questões

Decreto-Lei nº 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC nº 960/2003.

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Discursiva, a cada cargo, como segue:

ASSESSOR JURÍDICO**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões****Direito Constitucional – 5 questões**

Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da tributação e do orçamento. O Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Direito Civil e Direito Processual Civil – 5 questões

Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Direito das obrigações: das modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. Contratos: formação; teoria da imprevisão; evicção; vícios redibitórios; extinção. Espécies de contratos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. Registros públicos. Direito de Empresa. Direito Arbitral (Lei nº 9.307/96).

Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do

Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Litisconsórcio e assistência; intervenção de terceiros. Dos atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies; modificação; cumulação; causa de pedir. Despacho liminar: objeto; natureza; de conteúdo positivo; de conteúdo negativo. Da citação. Da resposta do réu: contestação; exceções; reconvenção; revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Prova: conceito; modalidades; princípios gerais; objeto; ônus; procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos de admissibilidade; efeitos; juízo de mérito; apelação; agravo de instrumento; embargos infringentes, de divergência e de declaração; recurso especial; recurso extraordinário. Ação rescisória. Nulidades. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos; espécies de execução. Embargos do devedor: natureza jurídica; cabimento; procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica; legitimidade; procedimento. Execução fiscal: da execução contra a Fazenda Pública. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis: Lei n.º 9.099/95; Lei n.º 10.259/01; procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação monitória. Prisão Civil. Direito Arbitral (Lei n.º 9.307/96). Mandado de Segurança Individual e Coletivo: Lei 12.016/09. Lei 11.419/06.

Direito Penal e Direito Processual Penal – 3 questões

Da aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de imprensa. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028, de 19/10/2000, que alterou o Código Penal). Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90 e Lei n.º 9.249/95). Crimes contra o sistema financeiro (Lei n.º 7.492/86 e Lei n.º 9.080/95). Lavagem de dinheiro (Lei n.º 9.613/98).

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. Ação penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção; ação civil. Jurisdição: competência: critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. Da prova: conceito; princípios básicos; objeto; meios, ônus; limitações constitucionais das provas; sistemas de apreciação. Do Juiz, do Ministério Público, do acusado, do defensor, dos assistentes e dos auxiliares da justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. Atos das partes, dos Juizes, dos auxiliares da justiça e de terceiros. Dos prazos: características, princípios, contagem e prazo em dobro. Da sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos; da coisa julgada. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/01); do Tribunal do Júri. Das nulidades. Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades; espécies; Lei n.º 8.038/90. Da revisão criminal. Das exceções. Do *habeas-corpus*. Do desforamento. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

Direito Administrativo – 5 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo: Lei 9.784/99. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades; tipos. Leis 8666/93 e 10520/02; Decretos Federais 3.555/00 e 5.450/05. Contratos Administrativos: conceito; características; formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário.

Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho e Direito Previdenciário – 5 questões

Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

Direito Tributário – 5 questões

Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

Legislação do CFC – 2 questões

Resolução CFC 803/1996. Resolução CFC 1.309/2010.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões****Direito Constitucional – 5 questões**

Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da tributação e do orçamento.

Direito Administrativo – 5 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99. Lei 4.320/64.

Direito Civil e Direito Processual Civil – 5 questões

Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Lei 9.099/95. Lei 10.259/01. Lei 11.419/06.

Direito Tributário – 5 questões

Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

Licitações e Contratos – 10 questões

Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Decreto Federal 3.555/00. Decreto Federal 5.450/05.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

INSPETOR FISCAL JUNIOR**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões****Contabilidade Geral – 5 questões**

Contabilidade Geral: Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutação do patrimônio líquido.

Contabilidade Pública – 2 questões

Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64.

Contabilidade Tributária – 3 questões

Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

Auditoria – 3 questões

Normas de Auditoria; Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; Planejamento de Auditoria; Programa de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria: testes substantivos e de controle aplicáveis aos grupos de contas; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Revisão Analítica: objetivo e técnicas; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Eventos subsequentes; Controle exercido pelo Tribunal de Contas; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, risco de auditoria; Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, advogados, seguros, folha de pagamentos; Amostragem Estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras.

Controladoria – 2 questões

Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas.

Legislação do CFC – 15 questões

Resoluções do CFC: 560/83; 750/93; 803/96; 871/00; 872/00; 890/00;; 1.121/08; 1.185/09; 1.255/09, 1.309/10 e 1.330/10. Súmulas do CFC.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

JORNALISTA**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões**

Código de Ética da FENAJ. Decretos sobre Exercício da Profissão. Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, releases e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. A comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet.; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release”, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Noções de produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda. Revisão ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas).

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais – 30 (trinta) questões**Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões**

Ortografia. Acentuação. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Estruturação do texto e dos parágrafos. Redação Oficial. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática e Raciocínio Lógico – 5 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

Legislação Específica – 10 (dez) questões

Decreto-Lei nº 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 12.249/2010 (arts. 76-77 - específicos). Resolução CFC nº 960/2003.

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Discursiva, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões

Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software; Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software; Análise e projeto estruturado; Análise e projeto orientado a objetos; UML (Unified Modeling Language); Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos; Análise essencial; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Visão conceitual de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas e estratégias de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa. **Linguagens de Programação:** Lógica de programação; Estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos; Funções e procedimentos; Compiladores e interpretadores; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Algoritmos e estrutura de dados e objetos. Padrões de projeto. User Controls; Criação de componente; Sessions; Validação de entrada de dados; Arquivos de configuração; Conceitos de ADO.NET; XML; Web Application; Padrões da tecnologia web; Consumindo e criando XML Web Services; Stored Procedures; Linguagem de Programação C# e ASP.NET; Linguagem SQL; Programação em JavaScript; Programação de HTML; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Programação PHP Avançada e Orientada a Objetos;. **Banco de dados:** Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Modelagem conceitual de dados; Tipos de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Normalização; Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas (conceitos); Microsoft SQL Server 2005 e 2008. Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Transação; Integridade referencial; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Noções de Data mining e Data Warehouse; Segurança e criptografia em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. **Sistemas Operacionais, Redes e Segurança:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Vista 7; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Windows 2008 Server; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP: conceitos e definições, estrutura das camadas da pilha, modelo OSI, HTTP, FTP, DNS, TCP, UDP, IP, ICMP, Ethernet, Wi-fi; Serviços de rede: HTTPD, DHCP, DNS, FTPD, SHH, TELNET, SAMBA, E-mail. Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Cabeamento; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física; Segurança de Sistema de Informação.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (SEGUNDO GRAU)

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, comum a todos os cargos de nível médio, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais – 40 (quarenta) questões**Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões**

Ortografia. Acentuação. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Estruturação do texto e dos parágrafos. Redação Oficial. Compreensão e interpretação de textos.

Noções de Informática – 5 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

Matemática e Raciocínio Lógico – 5 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos;

equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

Legislação Específica – 10 (dez) questões

Decreto-Lei nº 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei nº 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC nº 960/2003.

Atualidades – 5 (cinco) questões

Assuntos relevantes e atuais: políticos, físicos, econômicos, sociais e culturais (nacionais e internacionais) divulgados pelos principais meios de comunicação, nos últimos cinco anos.

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Discursiva, a cada cargo, como segue:

ASSISTENTE DE COMPRAS

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões

Noções de Direito Administrativo – 4 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Legislação de Licitações – 10 questões

Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Decreto Federal 3.555/00. Decreto Federal 5.450/05. Lei 4.320/64.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL I

Noções de Direito Administrativo – 4 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da

comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Gerência de Pessoas - 10 questões

Recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise e avaliação e classificação de cargos. Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Higiene e Segurança do Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Organização de cursos e eventos técnicos.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões

Noções de Direito Administrativo – 2 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Direito do Trabalho e de Direito Previdenciário – 7 questões

Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91).

Noções de Gerência de Pessoas - 5 questões

Operacionalização do Sistema de RH: folhas de pagamento, impostos, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, demais encargos sociais. Registro de empregados e estagiários. Programas CIPA, PPRA e PCMSO.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE DÍVIDA ATIVA

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões

Noções de Direito Administrativo – 4 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e

métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Contabilidade – 3 questões

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade. Inscrição e baixa de Dívida Ativa.

Noções de Direito Tributário e da Lei de Execuções Fiscais – 7 questões

Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Princípios e Espécies de tributos. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980).

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO I

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões

Noções de Direito Administrativo – 2 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Contabilidade – 5 questões

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade.

Legislação do CFC – 7 questões

Resolução CFC 560/83. Resolução CFC 803/1996. Resolução CFC 1.309/2010.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE PROTOCOLO

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões

Noções de Direito Administrativo – 4 questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Contabilidade – 5 questões

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade.

Atividades de Protocolo e Registro – 5 questões

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL I**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões****Noções de Direito Administrativo – 4 questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Contabilidade – 5 questões

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade.

Atividades de Protocolo e Registro – 5 questões

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ASSISTENTE REGIONAL**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões****Noções de Direito Administrativo – 4 questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Noções de Contabilidade – 5 questões

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade. Lei 4.320/64.

Atividades de Protocolo e Registro – 5 questões

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

MOTORISTA**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões****Relações Interpessoais – 5 questões**

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Trânsito e Direção Defensiva – 15 questões

Legislação (Código de Trânsito Brasileiro e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Primeiros Socorros: Atitudes do Socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. Sinalização: Sinais de Apito. Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Placas de Indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização Horizontal. Mecânica em Geral. Documentação, licenciamento e seguros de veículos. Registro e controle das operações com o veículo.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

Prova Prática: A prova constará de execução de tarefas inerentes ao cargo visa aferir experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do(a) candidato(a), no total ou em partes de:

- Conhecimento e identificação das partes do veículo, inclusive mecânica;
- Conservação e manutenção do veículo;
- Dirigir veículo;
- Realizar percursos na cidade, estrada ou fora dela;
- Estacionar (baliza).

TELEFONISTA**Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões****Noções de Direito Administrativo – 4 questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99.

Noções de Administração – 3 questões

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e

métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.

Relações Interpessoais – 3 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.

Operações de Telefonia – 10 questões

Termos técnicos em telecomunicações; fraseologia comum. Elementos da comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicações modernos. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. A comunicação por meio eletrônico. A comunicação por redes sociais. Ética no exercício profissional: a imagem da empresa, imagem profissional, sigilo, postura.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (PRIMEIRO GRAU)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos – 30 (trinta) questões

Língua Portuguesa – 15 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Estruturação do texto e dos parágrafos. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática e Raciocínio Lógico – 10 (dez) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; perímetro e área das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

Atualidades – 5 (cinco) questões

Assuntos relevantes e atuais: políticos, físicos, econômicos, sociais e culturais (nacionais e internacionais) divulgados pelos principais meios de comunicação, nos últimos cinco anos.

Será aplicada Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Prova Discursiva, como segue:

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões

Operações – 10 questões

Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Serviços de copa e cozinha. O serviço de atendimento. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: seqüência correta das operações; uso correto de utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza e uniformidade da limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Importância da disciplina no trabalho. Relacionamento interpessoal. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de 1 (uma) redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do cargo no Conselho ou sobre assuntos da atualidade, devendo ser desenvolvida com 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas.

ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, PARA CONCORRER A VAGAS RESERVADAS**NOME DO CANDIDATO** –**CPF DO CANDIDATO** –**CARGO** - (CÓDIGO E NOME)

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRCPR - Edital 001/2011, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD, anexando”:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido **após 15 de julho de 2011**, no qual estejam atestadas a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do CRM do médico.

Data e assinatura

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus sub-itens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.