

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015 – APÓS ALTERAÇÃO 001

FLORIANÓPOLIS (SC), 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

O **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, situado a Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, Centro, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Contador Adilson Cordeiro**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos 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 empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível fundamental.
- 1.4. As atribuições, missões e responsabilidades para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo III, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo III, para os empregos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo III, para os empregos 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 - IESES, obedecidas às 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 pela Internet, 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 001/2015 pela Internet consiste em acessar o site www.crcsc.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 **10:00h de segunda-feira, 23 de fevereiro de 2015 às 16:00h de sexta-feira, 27 de março de 2015**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2015 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 27 de março de 2015**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES 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 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 Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo V), **até sexta-feira, 27 de fevereiro de 2015**.
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c. 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 (vide anexo VI ao Edital).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRCSC – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 27 de fevereiro de 2015**.
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 11 de março de 2015**, às 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.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 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); e,
- 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 emprego - lotação;
- d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- e. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 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 emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao 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\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00
Fundamental	R\$ 60,00

- 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.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 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.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego – lotação escolhido.

- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRCSC – EDITAL 001/2015 – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 27 de março de 2015**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita (vide anexo VII ao Edital), juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos 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 20, 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 com 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. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 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, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRCSC, como do IESES.
- 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 ela 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, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **segunda-feira, 13 de abril de 2015**, até 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, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O 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 **quarta-feira, 22 de abril de 2015** as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 22 de abril de 2015**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
- 4.4.2. 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 objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos 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 IV** ao 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 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 (CRC, CRA, CREA, 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 eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

Local de Prova Objetiva
9010 – Chapecó
9024 – Criciúma
9038 – Florianópolis
9041 – Joinville
9055 – Lages

- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados 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 objetivas serão realizadas no **domingo, 26 de abril de 2015**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 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.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 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 serão devolvidos 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:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas (rascunho do candidato).
- 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 de Santa Catarina 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 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** 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 pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, 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 seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 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, **sexta-feira, 27 de março de 2015**).
- 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 idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E A CANDIDATOS NEGROS

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO CRCSC – EDITAL 001/2015 – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 27 de março de 2015**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide anexo VIII ao Edital);
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**
- 7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. 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 Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia

por equipe multiprofissional de responsabilidade da CRCSC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.

7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

7.5. 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 Pessoas com Deficiência - PcD.

7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.

7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, 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.

7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

7.8. 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.

7.9. Serão reservadas as pessoas negras, na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

7.9.1. Consideram-se pessoas negras aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.10. O candidato negro deverá remeter para CONCURSO CRCSC – EDITAL 001/2015 – VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 27 de março de 2015**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:

a. Cópia do Boleto bancário impresso;

b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras, e seu número de inscrição (vide anexo IX ao Edital);

c. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.10.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a negros deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

7.11. O deferimento do requerimento indicado no item 7.10 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.10).

7.12. Em caso de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.12.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a negros também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.9.4 e/ou 7.10 e/ou 7.11.

7.13. O candidato negro participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a pessoas negras.

7.13.1. Os candidatos negros, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), e assim sucessivamente, em intervalos de cinco, vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.9.

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

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

7.16. Não provida a vaga destinada a pessoas negras, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRCSC. A contratação é de competência do Presidente do CRCSC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite

estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.3.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3, será eliminado do Concurso.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de **15 (quinze)** dias para assumir suas atividades.

8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:

- a. Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c. Comprovante de residência;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
- e. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego - função;
- h. Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
- i. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
- j. Comprovação de inscrição no CPF;
- k. Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
- l. Apresentar cópia da carteira de identidade;
- m. Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
- n. Comprovar possuir carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os empregos – funções que assim exigirem;
- o. Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
- p. Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
- q. Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.
- r. Declarar que não exerceu nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Contabilidade.
- s. Certidão de que não foi condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRC no qual teve registro, nos últimos 05 (cinco) anos.
- t. Comprovação de que está com registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que exige, e comprovante de regularidade quanto a respectiva anuidade.
- u. Registro originário ou transferido no CRCSC para as funções de Fiscal ou Contador.
- v. Comprovação de que não é sócio, ainda que quotista, nem proprietário de organização contábil, para os cargos de fiscal.

8.4.2. São características da relação de emprego com o CRCSC:

- a. Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do CRCSC serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- b. Havendo por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT, por qualquer outro, os aprovados no concurso público de que trata este edital serão contratados pelo novo regime.

8.5. Ficam cientes os candidatos aprovados que poderão, a bem do interesse do CRCSC, serem deslocados para eventuais atividades em todo o estado de Santa Catarina, para prestação de serviços pertinentes ao cargo, 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:

- a. Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b. Ao indeferimento de inscrição;
- c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
- d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
- f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
- g. Aos resultados finais do Concurso Público.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 12 de março de 2015 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 13 de março de 2015.**

9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de terça-feira, 14 de abril de 2015 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 15 de abril de 2015.**

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 segunda-feira, 27 de abril de 2015.**

- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 27 de abril de 2015**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente**.
- 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 segunda-feira, 27 de abril de 2015 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 29 de abril de 2015**.
- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 20 de maio de 2015**.
- 9.5.1. 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.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 21 de maio de 2015 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 22 de maio de 2015**.
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 18 de março de 2015**.
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 22 de abril de 2015**.
- 9.6.3. 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 – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. 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 **quarta-feira, 27 de maio de 2015**.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. 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.
- 9.7.2. 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.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. 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.
- 9.7.4.1. 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.
- 9.7.4.2. 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.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. 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 CRCSC – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE REVISÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os pedidos de revisão 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. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. É admitido recurso quanto:
- À homologação dos resultados finais.
- 9.15. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.15.1. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, no horário **das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição 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 Subseção Judiciária Federal de Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. Divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e de títulos;
 - 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 emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina 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 de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Após a homologação do resultado final do concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte do CRCSC, publicadas no site do CRCSC.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação disponibilizados no site do CRCSC após homologação do Concurso Público.
- 12.8. A convocação dos candidatos poderá ocorrer por correio eletrônico e por carta com AR, no endereço indicado no ato da inscrição.
- 12.9. A nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso dependerão da disponibilidade orçamentária e, especialmente, da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.10. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.11. 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 de Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.12. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.14. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
- 12.14.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.14.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.14.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

- 12.14.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.14.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.15. O Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.18. O Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.20. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 19 de fevereiro de 2015.

Contador Adilson Cordeiro
Presidente do CRCSC

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015 – APÓS ALTERAÇÃO 001

FLORIANÓPOLIS (SC), 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
1016	ASSISTENTE JURÍDICO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.127,39	40 h
1020	BIBLIOTECÁRIO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.127,39	40 h
1033	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1047	FISCAL	BLUMENAU	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1050	FISCAL	CHAPECÓ	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1064	FISCAL	CRICIÚMA	01	R\$ 3.689,74	40 h
1078	FISCAL	FLORIANOPOLIS	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1081	FISCAL	ITAJAÍ	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1095	FISCAL	JOAÇABA	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1105	FISCAL	JOINVILLE	01	R\$ 3.689,74	40 h
1119	FISCAL	LAGES	RT	R\$ 3.689,74	40 h
1122	FISCAL	SÃO MIGUEL DO OESTE	RT	R\$ 3.689,74	40 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 2.127,39	40 h
2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BLUMENAU	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2049	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRICIÚMA	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FLORIANOPOLIS	04	R\$ 1.675,44	40 h
2066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ITAJAÍ	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOAÇABA	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAGES	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SÃO MIGUEL DO OESTE	RT	R\$ 1.675,44	40 h
2021	MOTORISTA	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.386,20	40 h

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
3010	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.386,20	40 h

(1) O CRCSC oferece, nos termos de acordo coletivo negociado anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: Plano de Saúde (com a participação do empregado), Vale Alimentação de R\$ 638,00 (referência no mês 02/2015), Vale Transporte e Auxílio Creche.

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

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ASSISTENTE JURÍDICO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	CNH "B"
1020	BIBLIOTECÁRIO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA	REGISTRO CRB
1033	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC
1047	FISCAL	BLUMENAU	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1050	FISCAL	CHAPECÓ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1064	FISCAL	CRICIÚMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1078	FISCAL	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1081	FISCAL	ITAJAÍ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1095	FISCAL	JOAÇABA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1105	FISCAL	JOINVILLE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1119	FISCAL	LAGES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"
1122	FISCAL	SÃO MIGUEL DO OESTE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC E CNH "B"

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO TÉCNICO – INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO DE SOFTWARES E HARDWARES E AFINS
2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BLUMENAU	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	ENSINO MÉDIO COMPLETO ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2049	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRICIÚMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ITAJAÍ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOAÇABA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAGES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SÃO MIGUEL DO OESTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2021	MOTORISTA	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	FLORIANÓPOLIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH "B"

ANEXO III – Atribuições, missões e responsabilidades**1. NÍVEL SUPERIOR****ASSISTENTE JURÍDICO****MISSÃO:**

Prestar assistência jurídica às câmaras e departamentos da instituição, assegurar o cumprimento dos prazos legais e processuais, bem como das demandas administrativas correlatas, além de cumprir as diligências, coletar informações necessárias para as devidas movimentações processuais, para defender os interesses da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Cumprir os prazos das tarefas distribuídas;
- Elaborar peças processuais e pareceres, sob orientação;
- Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição;
- Prestar suporte na revisão de contratos e procedimentos;
- Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos processuais e possibilidades de conciliação;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos;
- Efetuar cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

BIBLIOTECÁRIO**MISSÃO:**

Executar atividades relacionadas à biblioteca, museu, publicações técnicas e outros, participar dos projetos sociais/institucionais e de qualificação profissional, bem como prestar apoio aos usuários da biblioteca, visando à disseminação e geração do conhecimento organizacional.

RESPONSABILIDADES

- Atender aos usuários da Biblioteca;
- Controlar acervo, efetuar tratamento técnico, organizar e manter os arquivos, obras, livros, fotografias, objetos e demais atualizados, catalogados e discriminados, conforme procedimentos exigidos;
- Auxiliar na organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações;
- Auxiliar na identificação e exposição das peças no Museu, bem como na manutenção e logística do acervo;
- Revisar as publicações disponibilizadas pela instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e renovações de assinaturas, controle, recebimento e arquivamento de periódicos, jornais e demais, conforme procedimento da área;
- Participar da organização e execução de projetos sociais/institucionais, culturais e educativos;
- Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área;
- Auxiliar na revisão das publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas;
- Auxiliar nos procedimentos de capacitação profissional;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

CONTADOR**MISSÃO:**

Executar atividades do departamento de contabilidade, nos setores de departamento pessoal e patrimônio, atendendo as solicitações internas e externas, assegurando o cumprimento dos princípios e normas contábeis, além da legislação vigente, a fim de cumprir com a legalidade e necessidades da área, bem como da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Atender as solicitações internas e externas;
- Executar rotinas de fluxo de despesas, apuração de impostos, balancetes, demonstrações contábeis e afins;
- Auxiliar no controle orçamentário, bem como no plano de trabalho;
- Realizar todas as operações financeiras e controles relacionados ao estoque e patrimônio da instituição;
- Acompanhar e controlar a realização do inventário da instituição;
- Acompanhar e controlar todas as movimentações de pessoal;
- Elaborar e encaminhar obrigações fiscais e tributárias, bem como outros documentos relacionados ao departamento;
- Efetuar os procedimentos operacionais necessários para a capacitação dos colaboradores, controlando os custos gerados ao longo desse processo;
- Realizar a gestão dos benefícios assistenciais e programas oferecidos aos colaboradores;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

FISCAL**MISSÃO:**

Realizar a fiscalização em todos os segmentos contábeis, orientando os profissionais da área, com base nos princípios, normas e legislações contábeis, realizando diligências e/ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições legais da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Fiscalizar os trabalhos contábeis em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da instituição;
- Elaborar e executar cronograma de visitas técnicas;
- Verificar as denúncias recebidas e dar o devido encaminhamento;
- Atender ao profissional contábil e público interno e externo;
- Prestar informações e esclarecimentos, de assuntos pertinentes as NBCs;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados;
- Realizar os procedimentos para formação do processo de fiscalização, ética e disciplina;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

2. NÍVEL MÉDIO**ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA****MISSÃO:**

Executar os trabalhos técnicos de informática, assegurando a resolução dos problemas e o bom funcionamento dos hardwares, softwares e equipamentos de informática, para o andamento das atividades da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Executar as atividades do departamento de informática;
- Auxiliar na administração do sistema informatizado interno, servidores, banco de dados e backup;
- Instalar sistemas e preparar equipamentos, de acordo com as demandas da instituição;
- Orientar e monitorar os usuários internos, quanto à utilização adequada dos softwares e hardwares;
- Elaborar relatórios e demais documentos, quando necessário;
- Auxiliar na definição de especificações técnicas de equipamentos e serviços, nas contratações relacionadas à informática;
- Auxiliar nas manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de informática da instituição;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**MISSÃO:**

Prestar suporte administrativo, conforme designação do departamento de atuação, emitindo, controlando, organizando e arquivando documentos variados, realizando atendimento a clientes internos e externos, seguindo normas e procedimentos institucionais e departamentais, para auxiliar no andamento dos serviços da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Atender e orientar clientes internos e externos;
- Efetuar cadastro, atualizações e controles variados;
- Organizar e controlar agendas departamentais;
- Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos;
- Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação;
- Efetuar cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

MOTORISTA**MISSÃO:**

Garantir o transporte seguro, zelando pelo pleno funcionamento, regularidade dos documentos e boas condições dos veículos utilizados.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de transporte, seguindo as diretrizes e normas legais de trânsito;
- Realizar atividades externas;
- Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos;
- Garantir a regularidade dos documentos dos veículos, executando os procedimentos necessários;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

MISSÃO:

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial realizando pequenos reparos, limpeza e conservação dos ambientes físicos da instituição, além de garantir o asseio, ordem e segurança nas instalações, manutenção do patrimônio para seu bom funcionamento.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de pequenos reparos dos espaços físicos, de acordo com necessidade;
- Acompanhar e fiscalizar serviços dos técnicos responsáveis no reparo e manutenção predial;
- Efetuar limpeza e zelar pela manutenção dos ambientes externos da instituição;
- Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
- Executar serviços externos, quando necessário;
- Auxiliar na utilização dos equipamentos áudio visuais em eventos da instituição;
- Controlar a validade dos extintores de incêndio e baterias de sistema de alarme e luz de emergência;
- Auxiliar na organização do almoxarifado;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 28 de fevereiro de 2015.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. 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. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

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.

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.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos – funções:**Legislação Específica do CFC/CRC – 08 (oito) 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 n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2012. Resolução CFC n.º 1.390/2012. Resolução CRCSC n.º 346/2012 (Regimento Interno CRCSC).

Parte específica para cada um dos empregos – funções:**ASSISTENTE JURÍDICO – 12 (doze) questões:**

Direito Constitucional: 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 Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** 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. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93): princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão - Lei nº 10.520/02); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 4.320/64. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de 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. 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. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** 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. **Direito Civil e Processual Civil:** 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. 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. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública.

BIBLIOTECÁRIO – 12 (doze) questões:

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. O papel do bibliotecário, no contexto da Biblioteca Escolar. A Biblioteca como apoio técnico – pedagógico das atividades docentes e discentes. Princípios e Diretrizes do Bibliotecário Público. Funções e objetivos da Biblioteca Escolar. Integração: Biblioteca/ Escola. Portaria n 490, de 19/09/88 – Diário Of. da União de 20/09/88, seção 1, p.18.046.

CONTADOR – 12 (doze) questões:

Noções Básicas de contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). 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. **Controladoria:** 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. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1128/08 a 1137/08 e 1366/11 atualizadas), Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

FISCAL – 12 (doze) questões:

Contabilidade Geral (NBC TG): 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. Mutações do patrimônio líquido. **Contabilidade Pública (NBC TSP):** 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:** 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 (NBC TA):** 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:** 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: Resoluções do CFC: 560/83; 750/93; 803/96; 890/00; 1.185/09; 1.255/09, 1.309/10, 1.330/10, 1.363/11, 1.364/11 (alterada pela 1.403/12) e 1.402/12. NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1128/08 a 1137/08 e 1366/11 atualizadas) e Lei Federal 12527/2011. Súmulas do CFC. NBC TP-01 – Perícia Contábil. NBC PP-01 – Perito Contábil.

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. 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. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

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.

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.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte) como segue:

Parte Comum a todos os empregos – funções:

Legislação Específica do CFC/CRC – 08 (oito) 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 n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2012. Resolução CFC n.º 1.390/2012. Resolução CRCSC n.º 346/2012 (Regimento Interno CRCSC).

Parte específica para cada um dos empregos – funções:

ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, Noções de Linux, Android e IOS. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, Blu-ray) e de *modems/routers*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook. Intranet e Internet (web e correio eletrônico).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 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. Relações interpessoais. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

MOTORISTA

Relações Interpessoais: 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:** 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.

3. Nível Fundamental

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

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. 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.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte) como segue:

Parte Comum a todos os empregos – funções:

Atualidades – 08 (oito) questões

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

Parte específica para cada um dos os empregos – funções:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 12 (doze) 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: sequência 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.

ANEXO V – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Florianópolis	Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, Centro, Florianópolis, SC	Das 08:00h as 12:00h e das 14:00h as 18:00h

ANEXO VI – 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): _____

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 001/2015, do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, ____/____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

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

ANEXO VII – 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 de Santa Catarina - CRCSC - Edital 001/2015, 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 20)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

_____, _____/_____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

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

**ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****Nome do Candidato** –**CPF do Candidato** –**Cargo (código e nome)** –

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC - Edital 001/2015, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido **após 23 de novembro de 2014**, no qual estejam atestados 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.

_____, ____/____/2015.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

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

ANEXO IX – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE NEGROS PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS

Nome do Candidato -

CPF do Candidato -

Cargo (código e nome) -

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC - Edital 001/2015, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, anexando:

1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n º 12.990, de 09 de junho de 2014.

_____, ____/____/2015.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
-

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.crcsc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 23 de fevereiro de 2015
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 27 de março de 2015
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 23 de fevereiro de 2015
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 27 de fevereiro de 2015
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 11 de março de 2015
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 12 de março de 2015
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 13 de março de 2015
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 18 de março de 2015
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 27 de março de 2015
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 27 de março de 2015
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 27 de março de 2015
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	segunda-feira, 13 de abril de 2015
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	segunda-feira, 13 de abril de 2015
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	segunda-feira, 13 de abril de 2015
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	segunda-feira, 13 de abril de 2015
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	terça-feira, 14 de abril de 2015
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quarta-feira, 15 de abril de 2015
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 22 de abril de 2015
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 22 de abril de 2015
21.	Data das provas objetivas	domingo, 26 de abril de 2015
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 27 de abril de 2015
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 27 de abril de 2015
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 29 de abril de 2015
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 20 de maio de 2015
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 20 de maio de 2015
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 21 de maio de 2015
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 22 de maio de 2015
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 27 de maio de 2015