



Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina  
**EDITAL N° 001/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas no Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento das vagas existentes e formação de cadastro reserva, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: [crc@fepese.ufsc.br](mailto:crc@fepese.ufsc.br), endereço eletrônico: <http://concursocrcsc.fepese.org.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 10h do dia **04 de agosto de 2010** e às 18h do dia **8 de setembro de 2010**.

1.3 Cadastro Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

1.3.1 Os candidatos que compuserem o **cadastro reserva** somente serão contratados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas.

1.4 As provas escritas do presente concurso público serão realizadas nas cidades de **Florianópolis, Joinville, Criciúma, Chapecó, Lages**, no dia **26 de setembro de 2010**, com a duração de 3 (três) horas e início às **14 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do concurso.

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

- a) Os empregados do CRC SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
- b) A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.
- c) Para os empregos - função de Fiscal e Motorista, os serviços serão externos, sendo necessário ter disponibilidade para viagens por todo o Estado;

1.6 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.7 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço eletrônico: <http://concursocrcsc.fepese.org.br/>.



1.8 Os documentos, títulos e requerimentos exigidos e ou relacionados ao presente concurso deverão ser entregues à FEPESE, no local e horários abaixo indicados, onde também estará disponível para consulta cópia impressa deste edital:

#### Sede da FEPESE

Campus Professor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
Trindade – Florianópolis – SC.  
Telefones (48) 3953-1000 e (47) 3366-5761.  
Horário de atendimento: dias úteis das 9h às 18h.

## 2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

### 2.1 CARGOS, DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, LOCAL DE LOTAÇÃO E EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE.

#### 2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS BÁSICAS DE ESCOLARIDADE E OUTRAS
FISCAL	01	2.909,77	Chapecó	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC-SC como Contador.  "POSSUIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA " B" OU SUPERIOR".
	01	2.909,77	Florianópolis	
	01	2.909,77	Joaçaba	
	CR	2.909,77	Blumenau	
	CR	2.909,77	Criciúma	
	CR	2.909,77	Itajaí	
	CR	2.909,77	Joinville	
	CR	2.909,77	Lages	
CONTADOR	CR	2.909,77	Florianópolis	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC- SC como Contador.
BIBLIOTECÁRIO	CR	1.815,95	Florianópolis	Curso superior em <b>Biblioteconomia</b> , com registro no CRB-14.

#### 2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino técnico

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS BÁSICAS DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	1.678,73	Florianópolis	Curso técnico em Informática.

#### 2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS BÁSICAS DE ESCOLARIDADE E OUTRAS
ASSISTENTE JURÍDICO	02	1.551,87	Florianópolis	Estar frequentando o Curso superior em Direito. "POSSUIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA " B" OU SUPERIOR".
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	1.326,17	Florianópolis	Curso em nível de ensino médio.
	01	1.326,17	Joinville	
	CR	1.326,17	Blumenau,	



CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS BÁSICAS DE ESCOLARIDADE E OUTRAS
	CR	1.326,17	Chapecó	
	CR	1.326,17	Criciúma	
	CR	1.326,17	Itajaí	
	CR	1.326,17	Joaçaba	
	CR	1.326,17	Lages	
	CR	1.326,17	São Miguel do Oeste	
MOTORISTA	01	1.225,96	Florianópolis	Curso em nível de ensino médio. Carteira Nacional de Habilitação- Categorias D ou E.
ZELADOR	CR	968,50	Florianópolis	Curso em nível de ensino médio..

**2.2. A sigla CR significa Cadastro Reserva.**

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 horas semanais.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer, concordar e aceitar todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e Termos Aditivos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.3 A inscrição somente poderá ser efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico: <http://concursocrsc.fepese.org.br/> das 10 h dia **04 de agosto de 2010** e às 18h do dia **8 de setembro de 2010**.

4.4 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- Possuir o nível a escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão exigida pelo cargo.

4.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Concurso.

4.5.1 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada por correspondência enviada via postal ou por e-mail



para a FEPESE até a data de realização da prova escrita. Após essa data a mudança de endereço deve ser comunicada ao Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina..

4.6 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do concurso: <http://concursocrcsc.fepese.org.br/>;
- b) Ler com atenção todos os termos do edital;
- c) Verificar se atende todas as exigências do cargo para o qual deseja inscrever-se;
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- e) Conferir atentamente os dados informados;
- f) Imprimir o Requerimento de Inscrição;
- g) Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição do cargo escolhido, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, em postos de auto-atendimento ou home banking, até o último dia de inscrições.

4.6.1 Os candidatos que não tiverem acesso à INTERNET ou tiverem dificuldades para realizar a sua inscrição poderão comparecer à sede da FEPESE, diariamente das 9h às 18h, onde haverá equipamento e pessoal disponível para orientar a sua inscrição.

4.6.1.1 O atendimento aos candidatos limita-se ao uso do equipamento disponível e orientação, eximindo-se a FEPESE e o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET, bem como por qualquer irregularidade na inscrição ou documentação entregue que são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

4.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto bancário contendo o respectivo código de barras, não sendo aceito pagamento efetivado por quaisquer outros meios.

4.8 A FEPESE o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou a impressão dos documentos ou o pagamento da taxa de inscrição.

4.9 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.9.1 Os demonstrativos de agendamento do pagamento não se constituem recibos do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A taxa de inscrição para este concurso é de:

- Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 90,00 (noventa reais);
- Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.

4.12 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.



4.13 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo ou por meio diferente do estabelecido neste edital.

4.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada a última paga.

4.15 O candidato ao inscrever-se declara estar ciente e concordar que o seu nome e dados de identificação bem como as notas e classificação obtidas neste concurso público sejam publicadas na Internet e ou em qualquer outro veículo ou mídia.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

5.2 O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo a eles reservado o percentual de cinco por cento.

5.2.3 - Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

- a) No Requerimento de Inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) Entregar na sede da FEPESE, até o último dia de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência da qual é portador. Junto com o mencionado laudo deve ser entregue uma cópia do requerimento de inscrição.

5.2.4 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá indicar no Requerimento de Inscrição, as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.2.4.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrição.

5.2.4.2 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, devem telefonar para o número (48) 3953.1032, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e solicitar o agendamento de data e horário em que um especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

5.3 Os documentos de que tratam os subitens 5.2.3 e 5.2.4.1 poderão ser entregues à FEPESE – Campus Universitário-UFSC–Trindade, Florianópolis- SC, ou enviados via postal. A remessa postal deve ser feita com a devida antecedência uma vez que os documentos entregues após o encerramento das inscrições não serão aceitos, mesmo que postados em data anterior.

5.4 A pessoa portadora de deficiência participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e local de aplicação das provas; e
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



5.5 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

5.6 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas a ordem de classificação das listas de que trata o subitem 5.5.

5.7 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência poderão ser convocados por comunicado no endereço eletrônico do concurso, a comparecerem a inspeção médica com o objetivo de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o cargo para o qual se inscreveu.

5.8 O candidato com deficiência que não declarar sua condição no requerimento de inscrição, não enviar a documentação exigida ou não enviá-la de acordo com as normas editalícias ou não comparecer à inspeção médica quando convocado, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela **FEPESE**. O ato de homologação das inscrições e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados no endereço eletrônico: <http://concursocrcsc.fepese.org.br/>

## **7. DAS PROVAS.**

### **7.1 DA PROVA, HORÁRIO DE ENTRADA NOS PORTÕES DO LOCAL DA PROVA E SEU INÍCIO**

7.1.1 O presente Concurso Público compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, que será realizado no dia **26 de setembro de 2010**, com a duração de 3 (três) horas e início às **14 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do concurso

7.1.2 O candidato deverá ingressar no local de prova até às **13h45** minutos quando serão fechados os portões de acesso. Neste horário as provas serão distribuídas. Os candidatos só poderão **iniciar a resolução** da prova às 14 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após às 13h45 minutos.

7.1.3 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita objetiva encontram-se em anexo deste Edital.

**7.1.4 A Prova escrita**, para todos cargos, será composta de 40 (quarenta) questões com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:



**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:**

Português: 5 (cinco) questões;  
Temas Atuais: 5 (cinco) questões;  
Noções de Informática: 5 (cinco) questões;

**b) Conhecimentos Específicos: 25(vinte e cinco) questões .**

Conhecimentos relacionados ao cargo.

7.1.5 A entrada nos locais de prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

7.1.5.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.1.5.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.1.6 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

## **7.2 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

7.2.1 O candidato receberá para responder a prova escrita um **caderno de questões** e um **cartão resposta**, sendo responsável pela verificação dos dados neles impressos, pela leitura das informações e instruções, bem como se contem todas as questões e se estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.2.2 As respostas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas.

7.2.2.1 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

7.2.3 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

7.2.4 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas marcadas a lápis e ou caneta com cor diversa da azul ou preta, tenham emendas e ou rasuras, ainda que legíveis; mais de uma opção assinalada ou espaço em branco, bem como com qualquer marcação fora das especificações contidas no cartão- resposta.

## **7.3 DAS NORMAS DE SEGURANÇA**

7.3.1 Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, o uso de óculos escuros (salvo prescrição médica a qual o candidato



deverá portar), qualquer tipo de chapelaria, bem como o uso relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e o porte de qualquer tipo de armamento, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.3.2 São permitidos unicamente no local de prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição e seu respectivo pagamento;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta azul ou preta;
- d) Água, acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

7.3.2.1 Caso o candidato porte carteira na mesma não poderá haver cartões, papéis ou qualquer anotação, devendo conter apenas a documentação pessoal do candidato e dinheiro.

7.3.3 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

7.3.3.1 O candidato não poderá ingressar no edifício onde se realizará a prova portando qualquer tipo de armamento.

7.3.4 A FEPESE o Conselho Regional de Contabilidade não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer pertence entregue aos fiscais.

7.3.5 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas e vetada a participação nas demais etapas do concurso.

7.3.6 É vedado ao candidato, durante a realização da prova ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; ingerir alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada nos termos do edital, recusar-se a entregar o caderno de prova e ou cartão resposta ou entregá-los antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

7.3.7 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala, o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado.

7.3.8 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

## **7.4 OUTRAS NORMAS**

7.4.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.4.2 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.





7.4.3 O CRC- SC e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto à obtenção da documentação, transporte, alimentação e ou alojamento dos candidatos, bem como por acidentes pessoais, furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

7.4.4 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7.4.5 A candidata lactante que desejar amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

## **8. DO CÁLCULO DA NOTA DA PROVA, A MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO.**

8.1 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

<b>QUESTÕES</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos gerais	15	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	25	0,28	7,00

8.2 Será considerado aprovado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova escrita.

8.3 A média final dos candidatos será a nota da prova escrita apurada com base no quadro do subitem 8.1.

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

8.3.1 Ocorrendo empate na média final será aplicado para o desempate, 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).

8.3.2 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

## **9 DOS RECURSOS**



9.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final.

9.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar a página do concurso na Internet: <http://concursocrsc.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS;
- b) preencher “on line” atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

9.2 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

9.3 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

9.4 Em caso de alteração do gabarito ou correção da prova havida em virtude de decisão da Banca Examinadora ou de erro material, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas, para valor e ou posição superior ou inferior.

9.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://concursocrsc.fepese.org.br/>. Para tomar conhecimento da decisão o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

9.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

9.8. Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego - função - local de trabalho.

10.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, dentro do interesse e conveniência da administração.

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

10.4. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar quando convocado:

- a) Comprovação da nacionalidade brasileira ou das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de ter 18 anos completos na data da contratação;
- b) Certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;



- e) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;
- f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Comprovação da escolaridade e dos requisitos exigidos;
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Comprovação de inscrição no CPF;
- j) Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Cópia da carteira de identidade;
- l) 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;
- m) Carteira nacional de habilitação, na categoria exigida, para o cargo de Motorista;
- n) Duas fotos 3x4;
- o) Declaração de que não exerceu nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Contabilidade;
- p) Certidão de que não foi condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRC, no qual tiver registro, nos últimos 5 (cinco) anos.
- q) Comprovação de que está em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CRC que possuir registro para a função de fiscal;
- r) Registro originário ou transferido no CRCSC para a função de Fiscal;
- s) Comprovação de que não é sócio, ainda que quotista, nem proprietário de organização contábil;
- t) Declaração de que atende as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.

10.5 A convocação dos candidatos e demais atos relacionados à admissão são de responsabilidade do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

## **11 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final na página eletrônica do concurso.

## **12 DO FORO JUDICIAL**

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Capital, Estado de Santa Catarina.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

13.3 É vedada a participação neste concurso público de qualquer membro da Comissão Organizadora da FEPESE ou do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

13.4 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- a) Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- c) Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- d) Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso ou a entregarem ao fiscal de sala ou a quem de direito utensílio ou material não permitido.
- f) Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

13.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Florianópolis, 30 de julho de 2010.

**CONTADOR ADILSON CORDEIRO**  
Presidente em exercício do CRCSC



## ANEXO 1

### PROGRAMA DAS PROVAS

#### CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS CARGOS E EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE

**PORTUGUÊS.** Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

**TEMAS ATUAIS.** O mundo pós-guerra: Surgimento da Organização das Nações Unidas (ONU); A guerra fria; A descolonização afro-asiática. As últimas décadas do século XX e o início do século XXI: A crise do socialismo na Europa; Os conflitos no Oriente Médio; A Comunidade Européia - o Mercado Comum Europeu; o MERCOSUL. Os problemas do meio ambiente. O Brasil pós-guerra: A redemocratização; O governo Juscelino Kubitschek; o governo Jânio Quadros; o governo João Goulart; os governos militares; campanha das Diretas-já; a Nova República, o governo José Sarney; o governo Fernando Collor de Mello; o governo Fernando Henrique Cardoso O Brasil contemporâneo: Aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA-** Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

#### CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**FISCAL-CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral; Contabilidade de Custos; Contabilidade Pública; Contabilidade Gerencial; Teoria da Contabilidade; Auditoria Contábil; Perícia Contábil. **LEGISLAÇÃO:** Dec-Lei 9295/46, Lei n° 570/48, Dec-Lei n° 968/69, Dec-Lei 1.040/69, Lei 6.206/75, Lei n° 6.838/80, Lei n° 6.839/80, Lei 11.160/05, Lei 11.000/04 Resoluções do CFC : 94/58, 110/59, 439/76, 495/79, 560/83, 614/85, 803/96, 814/97, 815/97, 819/97, 827/98, 871/00, 872/00, 886/00, 890/00, 893/00, 899/01, 905/01, 949/02, 960/03, 979/03, 987/03, 1019/05, Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade: Técnicas (NBC T), Profissionais (NBC P). **Noções de Direito:** Noções de Direito Público e Privado; Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo Administrativo. Ato Administrativo. Noções de Direito Civil: Contratos. Responsabilidade Civil. Sociedades. Lei das S/A. Licitações

**Importante: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 15 de junho de 2010.**

**CONTADOR** - Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais.



Fundamentos básicos de Auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

**Importante: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 15 de junho de 2010.**

**BIBLIOTECÁRIO** - Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CDROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Higienização do material. Preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

### **2.1.2 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO TÉCNICO**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA** - Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MSWindows 9x, 2000, XP; Windows Vista, Windows 7); Instalação, configuração e operação do MSOffice; Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.); Instalação e configuração de aplicativos e sistemas; Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.); Conhecimentos de redes locais (protocolo TCP/IP); Noções de estrutura física de redes locais (conecção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.); inspeção de infraestrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de segurança (firewall, antivírus, antispam, antispy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas do ambiente Microsoft, Windows; SERVER 2003.

### **2.1.3 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO**

**ASSISTENTE JURÍDICO** - **Legislação:** Dec-Lei 9245/46, Lei n° 570/48, Lei n° 3.384/58, Lei n° 4.695/65, Dec-Lei n° 968/69, Dec-Lei 1.040/69, Lei 6.206/75, Lei n° 6.830/80; Lei n° 6.838/80, Lei n° 6.839/80, Lei 11.160/05, Lei 11.000/04 Resoluções do CFC : 94/58, 110/59, 439/76, 495/79, 560/83, 614/85, 648/89, 650/89, 803/96, 814/97, 815/97, 819/97, 827/98, 867/99, 868/99, 871/00, 872/00, 886/00, 890/00, 891/00, 893/00, 899/01, 902/01, 905/01, 948/02, 949/02, 960/03, 979/03, 987/03, 1060/05, 1008/04, 1019/05, 1.284/10; Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade: Técnicas (NBC T), Profissionais (NBC P). **Noções de Direito:** Noções de Direito Público e Privado; Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo



Administrativo. Ato Administrativo. Noções de Direito Civil: Contratos, convênios e ofícios. Responsabilidade Civil. Sociedades. Lei das S/A. Licitações.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Matemática:** Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal. **Noções de Administração** - 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. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia. 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. 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. Meios de comunicação modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **Noções de Direito:** Noções de Direito Público e Privado; Noções de Direito Administrativo: Autarquias, Conselhos Profissionais. Ato Administrativo.

**Importante: Devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 15 de junho de 2010.**

**MOTORISTA- CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneu; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico

**ZELADOR** - Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.