



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2010

O presidente do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) - Autarquia Especial Corporativa, criada pelo Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, dotada de personalidade jurídica de direito público - no uso de suas atribuições legais, previstas no Regimento Interno do CFC, torna pública a realização do Concurso Público 01/2010 destinado à formação de cadastro de reserva para os Empregos Públicos a serem preenchidos no Grupo de Atividades Técnico-Administrativas (GAT), Grupo de Atividades Profissionais e Tecnológicas (GAP) e Grupo de Atividades Especializadas (GAE), do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) do CFC, aprovado pela Portaria CFC n.º 085/07, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este edital e executado pelo **Instituto Zambini** e destina-se à formação de cadastro de reserva para Empregos Públicos constante da Tabela I.
 - 1.1. A contratação será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, conforme o Capítulo XII do edital.
 - 1.2. Os Empregos Públicos, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos necessários e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I.
 - 1.2.1. As vagas para o cadastro de reserva serão destinadas, exclusivamente, para o **Conselho Federal de Contabilidade em Brasília (DF)**.
 - 1.3. O **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde e Odontológico, Vale Refeição ou Alimentação, subsidiados parcialmente.
 - 1.4. A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de Provas Objetivas e Discursivas, de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.5. A descrição sumária dos Empregos Públicos está especificada no Capítulo II deste Edital.

TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, PRÉ-REQUISITOS, SALÁRIOS, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Código	Emprego Público	Escolaridade Exigida	Valor do Salário	Taxa de inscrição	Carga Horária Semanal
S1	Advogado	Curso Superior Completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	R\$ 4.969,58	R\$ 75,00	40 horas
S2	Analista de Sistemas	Curso Superior Completo em Engenharia de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação, Administração de Redes, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, se for o caso.	R\$ 4.969,58	R\$ 75,00	40 horas

S3	Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	R\$ 4.969,58	R\$ 75,00	40 horas
M1	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.540,91	R\$ 50,00	40 horas
M2	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.635,48	R\$ 50,00	40 horas
M3	Assistente Técnico/Diagramador	Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos em editoração eletrônica	R\$ 3.363,60	R\$ 50,00	40 horas

II – DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2. As atribuições dos Empregos Públicos deste edital estão definidas conforme a seguir:

2.1. EMPREGO: ADVOGADO

Síntese das atribuições: Prestar assessoria e orientação jurídica nas áreas administrativa, constitucional, comercial, cível, tributária, trabalhista, visando à defesa e representação judicial e extrajudicial dos interesses do Conselho Federal de Contabilidade e o processo de tomada de decisão dos gestores.

2.2. EMPREGO: ANALISTA DE SISTEMAS

Síntese das atribuições: Prestar serviço de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, aos custos, aos prazos e aos benefícios.

2.3. EMPREGO: CONTADOR

Síntese das atribuições: Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão no Sistema CFC/CRCs, bem como assessorar na elaboração das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral.

2.4. EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições: Executar as atividades rotineiras de apoio administrativo, nas áreas meio e fim do CFC, ligadas principalmente aos setores de protocolo, arquivo, expedição, cadastro, digitação, atendimento, conferência e verificação de documentos, preenchimento de formulários e apoio às reuniões.

2.5. EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições: Executar serviços de apoio administrativo às áreas meio e fim do CFC, atuando principalmente na elaboração, organização e digitação de documentos, redação de correspondências, preparação de planilhas, relatórios, pautas e atas de reuniões, instrução e acompanhamento de licitações e contratos, e cálculos em geral.

2.6. EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO / DIAGRAMADOR

Síntese das atribuições: Prestar serviços de diagramação de natureza documental, principalmente em atividades que envolvam preparo e manuseio de relatórios, livros, apostilas, revistas, jornais e material de divulgação, desenvolvendo atividades relacionadas a paginação, formatação, diagramação, criação de arte, logotipos e logomarcas, para confecção de materiais gráficos e eletrônicos.

III – DAS INSCRIÇÕES

3. A taxa de inscrição será cobrada conforme a seguir:

- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os Empregos Públicos de nível superior;
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os Empregos Públicos de nível médio.

3.1. Com vistas a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.2. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet por meio do endereço eletrônico www.zambini.org.br no período das 10h do dia 13 de novembro de 2010 às 16h do dia 12 de dezembro de 2010;**

o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site, conforme a seguir:

- acessar o site **www.zambini.org.br**;

b) localizar, no site, o "link" correlato ao **CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**;

c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;

d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário; e

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.2.1. O pagamento do respectivo boleto poderá ser realizado por meio de Internet Banking ou em qualquer agência bancária, até a data de seu vencimento.

3.2.2. **O pagamento do boleto bancário não poderá ser efetuado em casas lotéricas, supermercados, Correios ou caixas eletrônicos.**

3.2.2.1. O candidato que, por engano, pagar o boleto na forma do subitem 3.2.2. não terá sua inscrição efetivada e não terá a devolução de valores pagos.

3.3. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação a elas.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica aceitação das condições exigidas para concorrer ao Emprego Público pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

3.5. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados ao **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**.

3.6. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que verificado o pagamento da taxa.

3.7. O **Instituto Zambini** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. A inscrição não poderá ser feita pelos Correios, correio eletrônico (e-mail) ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.9. O candidato deverá observar o subitem 6.4.1.1. do Capítulo VI, deste Edital, antes de efetuar sua inscrição.

3.10. Após o término das inscrições, o candidato deverá conferir no site **www.zambini.org.br** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (11) **2367-6689** ou pelo e-mail **atendimento@zambini.org.br**.

3.11. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de **CadÚnico**, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

3.11.1. O candidato que preencher os requisitos deste artigo e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo por meio de requerimento, clicando na opção "ISENÇÃO DE TAXA", no endereço eletrônico **www.zambini.org.br** no período de 16 de novembro de 2010 a 17 de novembro de 2010, **informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarando que atende às condições estabelecidas no subitem 3.11.**

3.11.2. O **Instituto Zambini** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.11.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.11.4. A relação dos requerimentos de isenção deferidos será divulgada a partir do dia **25 de novembro de 2010**, no endereço eletrônico www.zambini.org.br.

3.11.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário, conforme procedimentos descritos no subitem 3.2.

3.11.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
- d) não observar os prazos exigidos acima;
- e) não estiver devidamente cadastrado no sistema de isenção de taxa de concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11.7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.12. A convocação dos candidatos para Prova Objetiva e Discursiva, indicando horário e local de provas, poderá ser verificada no site www.zambini.org.br.

3.13. O Instituto Zambini enviará Comunicados Informativos via e-mail aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, conforme disposto no item anterior.

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

3.15. O Edital está disponível nos sites www.zambini.org.br e www.cfc.org.br.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99, com redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004.

4.1. 5% (cinco por cento) dos Empregos Públicos que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso serão destinados aos candidatos com deficiência, por ordem de classificação, a fim de atender a previsão legal de destinação de vagas aos Portadores de Deficiência.

4.2. Para concorrer a um dos Empregos Públicos, o candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como verificar se as atribuições do Emprego Público, especificadas no CAPÍTULO II - DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá no período de **13 de novembro de 2010 a 12 de dezembro de 2010** encaminhar, por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para o **Instituto Zambini**, na Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver – 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “**Ref: Laudo – CFC**” a seguinte documentação:

a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do EMPREGO PÚBLICO a que está concorrendo no Concurso Público – Edital 01/2010.

b) laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova. Somente serão aceitos laudos médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

4.3.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto Zambini** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

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

4.4. Na sua inscrição, o portador de deficiência deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter sua necessidade especial não atendida.

4.5. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 4.3. deste Capítulo, durante o período de inscrição, não se enquadrará como candidato portador de deficiência.

4.6. O **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** bem como o **Instituto Zambini**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição.

4.7. O candidato portador de deficiência visual que solicitar prova com letras ampliadas ou superampliadas ou prova em Braille ou Fiscal Ledor receberá a mesma conforme solicitado no ato da inscrição, desde que cumpra o exigido no subitem 4.3. deste Capítulo.

4.8. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

a) O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado para admissão, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, nos termos do Decreto mencionado no item 4., que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

b) O não comparecimento do candidato à avaliação da Comissão Interdisciplinar acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

c) Será eliminado da lista especial de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, após avaliação da Comissão Interdisciplinar, na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, devendo ele permanecer apenas na lista geral de classificação.

4.9. O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

4.11. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.12. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Emprego Público postulado, o candidato será eliminado do certame.

4.13. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista Geral de candidatos inscritos aprovados.

4.14. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.15. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.zambini.org.br, na data da publicação do edital de locais e horários de realização das provas.

V - DO ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

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

5.1.1. O laudo a que se refere à alínea “b” do subitem 5.1. deverá ser entregue no período de inscrição, das 9 horas às 17 horas, ininterrupto (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, ou ainda encaminhado via SEDEX, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, para o **Instituto Zambini** no endereço Av. Fagundes Filho, 141 – CJ 43 – São Judas – São Paulo – SP – CEP 04304-000.

5.1.2. Os candidatos que se inscreverem na condição de portadores de deficiência e que solicitarem atendimento especial para a realização das provas poderão apresentar o laudo médico exigido no subitem 4.3 deste edital.

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

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

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

5.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do subitem 5.1 deste edital, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do **Instituto Zambini**, cópia da certidão de nascimento da criança, até o último dia de inscrição, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata lactante que não levar acompanhante para permanecer com seu bebê não poderá realizar as provas.

5.5. O laudo médico valerá somente para este concurso; não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

5.6. O **Instituto Zambini** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico a seu destino.

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

5.7.1. O indeferimento da solicitação de atendimento especial poderá ser contestado pelo candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação da relação de que trata o subitem 5.7 deste edital, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, à Central de Atendimento do **Instituto Zambini**, não sendo aceito pedido de revisão após esse prazo.

VI - DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

6. Serão aplicadas, para todos os Empregos Públicos, Provas Objetivas e Discursivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital.

TABELA II – PROVAS, QUANTIDADE DE QUESTÕES, PESO E TOTAL DE PONTOS POR PROVA

	PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR PROVA
Nível Superior	Prova Objetiva	50		80
	Conhecimentos Básicos <u>Língua Portuguesa</u> <u>Legislação Específica</u> <u>Noções Básicas de Informática*</u>	20	1	20
	Conhecimentos Específicos	30	2	60
	Prova Discursiva	20	1	20
Nível Médio	Prova Objetiva	50		80
	Conhecimentos Básicos <u>Língua Portuguesa</u> <u>Legislação Específica</u> <u>Noções Básicas de Informática</u>	20	1	20
	Conhecimentos Específicos	30	2	60
	Prova Discursiva	20	1	20

* Exceto para o Emprego Público de Analista de Sistemas.

6.1. As Provas Objetivas terão 50 questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada (a, b, c, d).

6.2. Todas as Provas Objetivas e Discursivas mencionadas na Tabela II serão realizadas em etapa única de 4h (quatro horas) de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta e folha de Prova Discursiva.

6.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, salvo no caso do subitem 4.10.

6.4. As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas em Brasília/DF.

6.4.1. Os locais serão comunicados oportunamente, mediante publicação no Diário Oficial da União, e nos sites www.zambini.org.br e www.cfc.org.br, bem como serão enviados informativos pelo correio eletrônico (e-mail), registrado pelo candidato na ficha de inscrição.

6.4.1.1. As Provas Objetivas e Discursivas para nível médio e superior serão aplicadas na data de **16 de janeiro de 2011** no período da tarde.

6.4.2. A comunicação feita pelo correio eletrônico (e-mail) não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

6.4.3. O envio de informativo pelo correio eletrônico (e-mail), por qualquer motivo não recebido, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.

6.4.4. O candidato que não receber o informativo pelo correio eletrônico (e-mail) até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), pelo telefone (0xx11) 2367-6689 ou 2367-6690 ou pelo e-mail atendimento@zambini.org.br de segunda a sexta, das 9h às 17h (**horário de Brasília**) e verificar o ocorrido.

6.5. Para acesso à sala de prova, o candidato deverá estar munido de identificação oficial.

6.5.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

6.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; quaisquer outros não especificados no subitem anterior.

6.6. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando a sua exclusão do Concurso Público.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis preto número 2 e borracha macia.

6.8. O candidato deverá chegar ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a abertura dos portões, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.9. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

6.10. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6.11. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.12. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no subitem 6.5.1. deste Capítulo; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 1 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

6.14. O candidato deverá portar estritamente o necessário para a realização das provas.

6.15. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da prova em formulário específico (Ata de Ocorrência) mediante assinatura do candidato.

6.16. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 6.15. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.17 O candidato somente poderá levar o caderno de provas nos últimos quinze minutos do horário determinado para o término das provas.

VII – DAS PROVAS DISCURSIVAS

7. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **20 (vinte)** pontos e será aplicada juntamente com a Prova Objetiva para os Empregos Públicos de nível superior e médio.

7.1 A Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do **Instituto Zambini** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que obtiverem 50% da pontuação da Prova Objetiva.

7.3. As provas que fugirem do tema proposto, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.

7.4. Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova.

7.4.1. Será descontado 0,50 (cinquenta décimos) para cada erro de ortografia encontrado na prova.

7.5. Os textos das Provas Discursivas serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) – demonstração de conhecimento aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

7.6. No caso de identificação em local indevido, o candidato receberá nota no texto igual a ZERO.

7.7. Na avaliação da Prova Discursiva, serão considerados o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.

7.8. A Prova Discursiva será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos;

b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinquenta décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato.

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de provas específica;

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova, como sendo igual a NC menos o resultado de NE.

7.9. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NC < 10 (dez) pontos na Prova Discursiva.

7.10. O candidato que se enquadrar no subitem anterior não terá classificação alguma no concurso.

7.11. Para fins de classificação, a Nota Final dos candidatos aos Empregos Públicos de nível superior e médio será feita pela somatória simples dos pontos obtidos na Prova Objetiva e dos pontos obtidos na Prova Discursiva.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8. A nota da Prova Objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto na Tabela II do Capítulo VI – Das Provas Objetivas e Discursivas.

8.1. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à respectiva prova.

8.2. As Provas Discursivas para os Empregos Públicos de nível superior e médio serão avaliadas de 0 a 20 (vinte) pontos.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9. A Nota Final dos candidatos aos Empregos Públicos de **Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Assistente Técnico/Diagramador** será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e dos pontos obtidos na Prova Discursiva.

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final em lista de classificação por Emprego Público.

9.1.1 Os candidatos serão classificados em duas listas por ordem decrescente de pontuação final, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (somente pessoas com deficiência).

9.2. O resultado do concurso será divulgado nos sites **www.zambini.org.br** e **www.cfc.org.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo XI – Dos Recursos deste edital.

9.3. Após o julgamento dos recursos tempestivamente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.4. A lista de Classificação Final será publicada sites **www.zambini.org.br** e **www.cfc.org.br** e no Diário Oficial da União (D.O.U.).

9.5. Será considerado classificado o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na soma dos pontos obtidos na Provas Objetiva e Discursiva.

9.6. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

9.7. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

9.8. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira sequencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas, obedecendo à estrita ordem da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, § 2º e do Decreto n.º 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando, então, as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

9.9. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. No caso de igualdade na classificação final aos Empregos Públicos de nível superior e médio, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03;
- l) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o dia de realização das Provas Objetivas e Discursivas, que faz jus ao benefício do parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003), deverá entregar, obrigatoriamente, cópia autenticada do documento de identidade que comprove a sua idade, quando solicitado.
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

XI – DOS RECURSOS

11. O prazo para interposição de recursos será de 3(três) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

11.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) ao **Instituto Zambini**, na Avenida Fagundes Filho, 141 – Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “Ref: **RECURSO – CFC**”.

a) Será considerada para atendimento do prazo para interposição de recurso a data da postagem da correspondência.

11.2. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, Emprego Público de sua opção, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso, ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

11.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.5. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.6. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.7. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

11.8. Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

11.9. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, Emprego Público de sua opção, RG, n.º da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

11.10. O candidato deverá utilizar um formulário (anexo III deste Edital) para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

XII – DA CONTRATAÇÃO

12. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no Emprego Público de sua opção, observada a necessidade da administração e a existência de orçamento dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério do **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, a contar da data da homologação do certame.

12.1. O **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

12.3. São condições para admissão:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art.12 da Constituição Federal;
- b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- d) ter idade mínima de 18 (anos) completos na data da admissão;
- e) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino);
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício do Emprego Público;
- i) possuir, no ato da posse, os requisitos mínimos exigidos para o Emprego Público, conforme especificado na TABELA I, bem como toda a documentação necessária à admissão a ser enviada pelo **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** no ato da convocação.

12.4. Por ocasião da convocação que **antecede a admissão**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.

12.4.1. A convocação para admissão que trata o item anterior será realizada por meio de ofício de convocação com Aviso de Recebimento (AR), e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** na data e horário estabelecido.

12.5. Por ocasião da convocação, o **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** encaminhará a relação dos documentos necessários à **admissão**.

12.6. Quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, o candidato deverá se apresentar munido da documentação exigida no ato da convocação para admissão. Nesta ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional. E, logo após atestada a aptidão, será formalizada a assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato.

12.6.1. A avaliação médica pré-admissional será efetuada em clínica credenciada pelo CFC e terá caráter eliminatório.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por meio de Carta de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** por meio de Ofício de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Zambini** até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, perante o **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, por meio de telegrama e e-mail com aviso de recebimento.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.1. Todas as convocações e avisos serão publicados nos sites **www.zambini.org.br** e **www.cfc.org.br** podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

13.2. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público para formação de cadastro de reserva não gera expectativa de direito à contratação.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.).

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.5. 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 a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou em aviso a ser publicado.

13.6. Caberá ao presidente do **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, a homologação dos resultados do Concurso Público n.º 01/2010 do **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**.

13.7. Os casos omissos serão analisados pelo **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUM AOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Assistente Técnico/ Diagramador.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Pontuação. 5. Ortografia. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 9. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. 10. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. 11. Sentido próprio e figurado das palavras. 12. Emprego de tempos e modos verbais. 13. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). 14. Manual de Redação da Presidência da República – Capítulos I e II.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. 2. Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 3. Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 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. 4. Lei n 12.249/2010 (arts. Específicos) 5. Resoluções CFC nº 960/2003 e 1.252/2009 (Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade).

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA (exceto para o emprego de Analista de Sistemas): 1. Ambientes Windows XP e Windows 7. 2. Internet e Intranet. 3. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5. Principais aplicativos de edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6. Conceitos básicos de segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo específico para o Emprego Público de Advogado:

1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.18. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.19. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.20. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.21. Estado de defesa e estado de sítio.

2. Direito Administrativo. 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. 2.11. Agentes Públicos. 2.12. Bens Públicos: conceito; classificação; regime jurídico; gestão de bens públicos; alienação. 2.13. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999).

3. Direito Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. 3.9. O crédito tributário: constituição; lançamento; definição, modalidades e efeitos. 3.10. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. 3.11. Garantias e privilégios do crédito tributário. 3.12. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita; emendas e substituições de certidões de dívida ativa. 3.13. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. 3.14. Execução fiscal. 3.15. Mandado de segurança. 3.16. Ação anulatória de débito fiscal.

4. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. 4.1. Direito do trabalho: definição, fontes. 4.2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principii*; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 4.3. Reintegração do empregado estável. 4.4. Inquérito para apuração de falta grave. 4.5. Estabilidade especial. 4.6. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.7. Adicional de horas extras. 4.8. Repouso semanal remunerado. 4.9. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 4.10. Estabilidade da gestante. 4.11. Profissões regulamentadas. 4.12. Prescrição e decadência. 4.13. Justiça do trabalho: organização; competência. 4.14. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 4.15. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 4.16.

Ação individual trabalhista. 4.17. Processo: relação jurídica material e processual; extinção do processo. 4.18. Partes. 4.19. Petição Inicial. 4.20. Resposta. 4.21. Audiência. 4.22. Provas: prova documental; prova testemunhal. 4.23. Procedimento Sumaríssimo. 4.24. Recursos Trabalhistas. 4.25. Execução no processo trabalhista. 4.18. Embargos à execução no processo trabalhista. 5. **Direito Civil.** 5.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 5.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 5.3. Lei de introdução ao código civil. 5.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 5.5. Domicílio civil. 5.6. Bens: classificação; espécies. 5.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 5.8. Atos ilícitos. 5.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 5.10. Contratos em geral. 5.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 5.12. Obrigações. 5.13. Modalidades. 5.14. Cláusula penal. 5.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 5.16. Inexecução das obrigações. 5.17. Perdas e danos. 5.18. Juros legais. 5.19. Cessão de crédito. 5.20. Assunção de dívida. 5.21. Contratos. 5.22. Noções gerais. 5.23. Teoria da imprevisão. 5.24. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 5.25. Liquidação das obrigações. 5.26. Obrigações por atos ilícitos. 5.27. Responsabilidade civil. 5.28. Teoria da Culpa e do Risco. 5.29. Dano moral. 6. **Direito Processual Civil.** 6.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 6.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 6.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 6.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 6.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 6.6. Ministério Público. 6.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 6.9. Processo de execução. 6.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 6.11. Provas. 6.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 6.13. Recursos. 6.14. Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 6.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Analista de Sistemas: 1. Engenharia de Software: Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes, Homologação e Gestão de Configuração. Processo: Padrões (CMMI, MPS/BR e NBR ISO/IEC 12207). 2. Modelos: Cascata, Iterativo, Ágil e Formal: RUP, XP e SCRUM. 3. Banco de Dados: Modelo de entidade-relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico; conceitos básicos de banco de dados, tipos de bancos de dados; normalização de dados; DML e DDL. SQL Server e MYSQL: Fundamentos, instalação, administração e configuração; performance e detecção de problemas; Transact SQL: Conceitos e comandos. Segurança da informação: Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 4. Linguagens e tecnologias de programação: ASP, C#, PHP, DELPHI, AJAX, CSS, JAVASCRIPT. Servidores de aplicação IIS e Apache. Web Services; Framework DOTNET; Ambiente de desenvolvimento Visual Studio. 5. Análise e projeto orientados a objetos: Conceitos básicos, padrões de projetos. 6. UML: Visão geral, modelos e diagramas. 7. Programação orientada a objetos: Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. 8. Redes de Computadores: Topologias; Dispositivos; Protocolos: Camada OSI. Roteamento estático e dinâmico. 9. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. 10. Tecnologias de LAN e MAN: IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g. 11. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. 12. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3). 13. Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. 14. Segurança: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; VPN; listas de acesso, mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS); 15. Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. 16. Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc)

17. Sistemas Operacionais: Servidores Microsoft Windows 2003 e 2008 (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS); IIS e Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. Estações de trabalho: MS-Windows XP, MS-Vista e MS-Windows 7 (Instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores MS-WINDOWS: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows e Linguagens de Script. Serviços de Diretório: MS Active Directory, LDAP, Open LDAP, Padrão X.500 e Métodos de autenticação. 18. Serviços de integração: Fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização. Servidores de Aplicação: Apache, Tomcat e IIS. 19. Backup: Teoria de backup e Políticas de backup.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Contador: 1. Legislação Específica e Ética Profissional. 1.1. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. 1.2. Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização e dá outras providências aprovado pela Resolução CFC nº 1.249/09. 1.3 Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03. 1.4. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96. 1.5. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC nº 560/83. 2. Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993. Lei n.º 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.º 11.638/2007 e pela Lei n.º 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: classificação das contas. 2.5 A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.6. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 2.7 Critérios para o Balanço consolidado. 3. Contabilidade Pública. 3.1. Conceito e campo de aplicação. 3.2 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.111/2007. 3.3. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 3.4. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320/64 e NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. 4. Orçamento público: 4.1 elaboração, acompanhamento e fiscalização. 4.2. Créditos adicionais. 4.3. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 4.4. Despesa pública: categorias, estágios. 4.5. Tomadas e prestações de contas. 5. Análise das Demonstrações Financeiras. 5.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 5.2. Análise vertical estática e dinâmica. 5.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 5.4. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 5.5. Relatórios de análise. 6. Auditoria. 6.1. conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; 6.2 A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC nº 1.146/08. 6.3. NBC TA 200 - Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC nº 1.203/09. 6.4. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis 6.5. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. 6.6. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 7. Perícia: 7.1. conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 7.2 Análises de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 7.3. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia. 8. Matemática Financeira. 8.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 8.2. Juros simples e compostos: capitalização simples e composta e descontos. 8.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 8.4. Rendas uniformes e variáveis. 8.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 8.6. Taxa

interna de retorno.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Auxiliar Administrativo: 1. Princípios básicos de administração: planejamento, organização e controle; 2. Licitações (Lei nº 8.666/93): modalidades, dispensa e inexigibilidade. 3. Técnicas de atendimento ao público. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de Controle Patrimonial: movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário; armazenamento. 6. Técnicas de secretariado.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Assistente Administrativo: 1. Conhecimentos de administração 1.1. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 2. Noções de Gestão de pessoas: treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão por competência. 3. Noções de Legislação Trabalhista: admissão, férias, gratificação natalina, rescisão contratual, contrato individual de trabalho, cálculos trabalhistas. 4. Noções de Matemática: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos. 5. Conceitos de Qualidade e Produtividade. 6. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). 7. Técnicas de atendimento ao público. 8. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 9. Técnicas de Controle Patrimonial: movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário; armazenamento. 10. Noções de Administração Pública: princípios, organização e agentes públicos.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Assistente Técnico/ Diagramador: 1. Linguagem gráfica dos fotolitos com as separações de cores. 2. O planejamento visual gráfico na comunicação impressa. 3. Decisões no ato da diagramação: as ideias que as palavras deverão representar; os elementos gráficos que deverão ser usados; a importância relativa das ideias e dos elementos gráficos; a ordem de apresentação; elementos para transmitir visualmente a mensagem da página; as letras, agrupadas em palavras, frases ou períodos; as imagens, sob forma de fotos ou ilustrações; os brancos da página; os fios tipográficos e vinhetas. 4. Os conceitos que guiam o diagramador para escolher o ponto de apoio da página e desenhá-la: ritmo; equilíbrio; harmonia; motivo predominante; motivo secundário; motivo de ligação. 5. Elementos para montagem: título; texto; fotos; fios tipográficos e vinhetas. 6. Regras a serem atendidas: destaque para o título (manchete), correspondente à importância da notícia; precisão no corte das fotografias; cálculo exato do texto; bom senso estético. 7. Zonas de visualização da página impressa. 8. Identidade da publicação. Estilo de padronização gráfica: definição dos caracteres tipográficos para o texto, título, aberturas, legendas; escolha de logotipos e selos de seções especializadas; definição das margens; uso de fios e vinhetas; ilustrações (fotos e desenhos) reticuladas e a traço; boxes (quadros); distribuição dos anúncios de publicidade; ligações: foto-texto, texto-título, título-foto; uso da cor (combinação das cores). 9. Diagramação simétrica e assimétrica. 10. Tipografia. 11. Planejamento visual. 12. Cor. 12.1. Reações à cor. 12.2. Contraste de cores. 12.3. Estudo das cores. 12.4. Cor na reprodução gráfica. 13. Contextualização da editoração eletrônica no mercado de trabalho e tendências de mercado. 13.1. Histórico da impressão, recursos tecnológicos utilizados na atualidade e perspectivas dos pesquisadores sobre novas tecnologias. 14. Projeto gráfico e semiologia do projeto gráfico. 14.1. Conceitos de composição da página impressa e elementos do design. 15. Noções de diagramação. 15.1. Principais conceitos de diagramação. Disposição espacial e hierárquica de títulos, subtítulos, textos, olhos, legendas, citações, gráficos e imagens. 16. Materiais gráficos. 16.1. Principais insumos, mídias e recursos da indústria gráfica: tintas, papéis, fotolito, chapas de impressão, acabamento, pen drive, CD ROM, FTP. 17. Softwares de processamento de texto e editoração. 17.1. Ilustrações, tipografia, medidas gráficas, cores, formatos e especificidades. 17.2. Softwares Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe InDesign e Adobe Illustrator.

8 de novembro de 2010	Publicação do Edital CFC n.º 01/2010
13 de novembro a 12 de dezembro de 2010	Período de Inscrições
16 de janeiro de 2011	Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva
18 de janeiro de 2011	Divulgação do gabarito no Diário Oficial e nos sites www.zambini.org.br e www.cfc.org.br
19 a 21 de janeiro de 2011	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva e Discursiva
15 de fevereiro de 2011	Resultado dos Recursos e Classificação Final
18 de fevereiro de 2011	Homologação do Resultado Final

*Datas sujeitas a alteração.

FORMULÁRIO DE RECURSO

I) Instruções

O candidato deverá:

- a) usar apenas um formulário de recurso para cada questão/item ou reclamação;
- b) apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) escrever o recurso em letra de forma legível.

Observação: **O desrespeito a qualquer uma das instruções descritas acima resultará no indeferimento do recurso. O candidato deverá consultar o Capítulo XI do referido Edital.**

II) Do Recurso

1)Data de interposição de recurso: __/__/__

2)Data da Prova: __/__/__

3)Nome do Candidato:

4) N.º de Inscrição: _____

5)Emprego Público: _____

6)Endereço: _____

7)N.º da Questão: _____

8)Indicação de Bibliografia:

9)Argumentação:

À comissão organizadora.

Como candidato inscrito para o Concurso Público 01/2010 para o (Emprego Público) do **Conselho Federal de Contabilidade (CFC)** solicito:

- () anulação de questão da Prova Objetiva.
- () mudança de gabarito de questão.

Assinatura do Candidato: _____

REALIZAÇÃO:

