

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS – CRCMG
EDITAL N.º 01/2015, 18 DE AGOSTO DE 2015

O Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG), entidade fiscalizadora do exercício profissional, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de concurso público, visando a formação de cadastro de reserva para os cargos das carreiras do seu quadro de empregados, de acordo com a Resolução CFC n.º 1.062/2005 e as especificidades deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento (IADES)**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos visando a formação de cadastro de reserva para os cargos das carreiras do quadro de empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, relacionados no item 2, a seguir.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**.

1.2.2 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, para cada cargo.

1.2.3 As vagas que surgirem são para lotação na sede do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, localizada na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Funcionários, Belo Horizonte-MG, sendo que, para os cargos de fiscal e motorista, estes deverão realizar suas tarefas em todo o estado de Minas Gerais.

1.3 O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

a) **provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) **provas discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Nível Superior - Fiscal do CRCMG, Contador, Advogado, Analista de Comunicação, Analista de Sistemas e Revisor**;

c) **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Profissional de Nível Fundamental - PF- Motorista**.

1.4 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimento pré-admissional e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**.

1.5 Os candidatos que ingressarem no quadro de empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.6 As provas referentes ao Concurso Público serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte/MG.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília.

2 DOS CARGOS

2.1 A denominação dos cargos, a remuneração, seus requisitos específicos, a descrição das atribuições, o número de vagas e a carga horária são:

2.1.1 PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PS

a) FISCAL DO CRCMG (CÓDIGO 101)

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

Descrição sumária das atividades: realizar diligências na capital e em todo o interior do estado de Minas Gerais para: a fiscalização das organizações contábeis, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos, instituições financeiras, empresas em geral e profissionais da contabilidade, quanto ao exercício da profissão contábil e suas responsabilidades, lavrando os respectivos termos e autos; apurar denúncias de acordo com a

demanda e/ou cronograma da Gerência de Fiscalização e Processos, fazendo cumprir o código de ética e lavrando os respectivos termos e autos; registrar e relatar, em papel de trabalho específico, suas conclusões referentes a cada diligência; emitir e entregar notificações, intimações e autos de infração; elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; atuar em perícias fiscais; orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações; analisar os contratos firmados com profissionais pessoas físicas e jurídicas; prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão; atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere à atribuições da área ou processos em que atua; promover a programação da fiscalização em todo o estado de Minas Gerais; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 3.762,00 (três mil, setecentos e sessenta e dois reais).

b) CONTADOR (CÓDIGO 102)

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

Descrição sumária das atividades: receber e lançar os boletins de caixa no sistema de informação contábil; receber e classificar contabilmente as Prestações de Contas relativas a Adiantamentos; emitir relatórios contábeis e gerenciais; realizar conciliações contábeis; elaborar o planejamento orçamentário e controlar a respectiva execução pela gerência; elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Prestação de Contas Anual; elaborar e encaminhar à Câmara de Controle Interno as demonstrações das receitas arrecadadas, juntamente com os comprovantes das remessas efetuadas para comprovação dos valores devidos da cota do CFC; ter conhecimento quanto às despesas, aos livros contábeis, ao balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do CRCMG; executar a escrituração analítica de atos contábeis; conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos; executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 4.572,00 (quatro mil, quinhentos e setenta e dois reais).

c) ADVOGADO (CÓDIGO 103)

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria de Advogado, com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras).

Descrição sumária das atividades: prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica nas atividades do CRCMG; esclarecer dúvidas e examinar processos de licitação; representar judicial e extrajudicialmente o CRCMG; assessorar e orientar juridicamente processos de interesse do Conselho, emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência e Plenário; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise; orientar todas as gerências sobre a legalidade dos seus atos; manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências de interesse dos Conselhos de Contabilidade; acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da profissão contábil e elaborar relatórios e apresentar subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões de contador e técnico em contabilidade; zelar pela aplicação da lei que regulamenta a profissão contábil, apoiando a fiscalização do exercício da profissão; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 4.572,00 (quatro mil, quinhentos e setenta e dois reais).

d) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 104)

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro no órgão competente.

Descrição sumária das atividades: recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho; realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos e seminários; acompanhar as demandas solicitadas à empresa responsável pelas atualizações no *website*; atender a imprensa, viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas; coletar artigos e/ou matérias para o jornal interno do CRCMG; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 3.412,00 (três mil, quatrocentos e doze reais).

e) ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 105)

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: desenvolver sistemas informatizados; realizar manutenção e atualização nos *e-mails* cadastrados para recebimento de informativos disponibilizados pelo CRCMG aos respectivos usuários; administrar a(s) rede(s) do CRCMG; controlar a utilização de licenças de sistemas informatizados; executar manutenção preventiva em equipamentos de informática; realizar análise, desenvolvimento e geração de relatórios gerenciais; analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; planejar a aquisição, instalação e manutenção de *softwares* e equipamentos de informática; manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso; analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e riscos, acompanhar a evolução de *softwares*, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; promover a resolução de problemas de instalação e de suporte às demandas de usuários; pesquisar e implementar políticas e sistemas de segurança com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores; efetuar a atualização dos *softwares* de segurança; realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores; realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas; administrar as licenças de *softwares* de propriedade do CRCMG; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 4.572,00 (quatro mil, quinhentos e setenta e dois reais).

f) REVISOR (CÓDIGO 106)

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Letras ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro no órgão competente, no caso de formação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Descrição sumária das atividades: fazer revisão ortográfica das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; redigir textos conforme orientação recebida, de forma a torná-los dentro da linguagem culta portuguesa; revisar a correção gramatical e ortográfica, zelando pela organização e clareza dos textos emitidos pelo CRCMG para circulação interna e externa; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 2.947,00 (dois mil, novecentos e quarenta e sete reais).

2.1.2 PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO - PNM

a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

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

Descrição sumária das atividades. **FUNÇÕES GERAIS:** executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação; protocolizar, organizar e arquivar documentos do CRCMG; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, matemática e português; atender o público; preencher guias, requisições e requerimentos; cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar solicitações no sistema informatizado (diárias, compras, pagamentos); elaborar ofícios e atas de reuniões; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras atividades correlatas. **FUNÇÃO DE APOIO AOS PROCESSOS JURÍDICOS:** controlar e conferir contratos; emitir notificações e certidões de Dívida Ativa; informar à Assessoria Jurídica a relação de débitos de profissionais para emissão de petições e consequente execução judicial; controlar os comprovantes de recebimento de correspondências (ARs) dos processos inscritos em Dívida Ativa; efetuar acompanhamento processual por meio de *sites* específicos; realizar leitura e conferência visual nos jornais, verificando processos, publicações, despachos e leis pertinentes ao CRCMG; executar outras atividades correlatas. **PESSOAL:** controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCMG (vales-transportes e refeição); distribuir os envelopes com o contracheque dos funcionários; apresentar os novos funcionários aos setores do CRCMG; elaborar Processos Internos (PIs); atualizar o cadastro de colaboradores junto à Operadora de Saúde; contatar os candidatos selecionados para admissão; fazer cumprir a escala de férias definida; executar os procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT); calcular e emitir os RPAs, cadastrando o profissional no sistema; lançar e realizar manutenção das rotinas do setor que envolve os funcionários, no sistema informatizado (folhas de pagamento, férias, horas extras, FGTS, PIS, INSS, avisos prévios, descontos, exames médicos periódicos, salários-família, Dirf e Rais); convocar candidatos aprovados, através do concurso público, para compor o quadro de pessoal, quando necessário, e realizar todo o procedimento de admissão; controlar o registro de ponto dos funcionários; atualizar carteiras de trabalho dos funcionários; representar o CRCMG como preposto em homologações de rescisões de contratos de trabalho; controlar e arquivar relação dos funcionários submetidos a treinamentos; informar o colaborador responsável pelo sistema de folha de pagamento sobre a necessidade de atualização da versão; organizar e arquivar documentos do setor de pessoal; executar outras atividades correlatas. **PROCESSOS FINANCEIROS:** realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCMG; baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados; empenhar despesas em sistema específico, conforme documentação recebida; conferir documentação para realizar pagamentos; preparar a movimentação financeira, baixar e emitir títulos bancários, elaborar as ordens de pagamento, emitir cheques e outros meios de pagamento, reter os impostos, emitindo relatórios financeiros para conhecimento da Diretoria; efetuar baixas dos títulos pagos pelos assinantes, no sistema; excluir débitos de contabilistas conforme decisão da Câmara de Gestão de Recursos; responsabilizar-se por caixa interno de pequenos valores para compras imediatas e elaborar a respectiva prestação de contas; executar outras atividades correlatas. **ALMOXARIFADO, SERVIÇOS GERAIS E ATENDIMENTO:** coordenar os serviços realizados pelas faxineiras; emitir relatórios de serviços executados pelos atendentes e encaminhar à gerência; receber e enviar malotes; receber, protocolar e encaminhar os documentos destinados aos setores específicos; manter atualizado o Sistema de Protocolos e encaminhar ao arquivo depois de concluído; expedir as correspondências do CRCMG junto aos Correios e/ou outros meios; controlar o estoque de materiais; distribuir os materiais solicitados; distribuir e controlar os serviços dos motoristas e contínuos; controlar os serviços de xerox, correspondências expedidas, chamadas telefônicas, energia elétrica, água, utilização, manutenção e abastecimento de veículos, mediante a emissão de relatórios; executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, gerando relatório de controle mensal e fazendo inventário do estoque; executar outras atividades correlatas. **MEIOS DE COMUNICAÇÃO:** selecionar, recortar e clipar matérias nos jornais de circulação, referentes a economia, política, contabilidade e outras áreas de interesse do CRCMG; efetuar captação de assinantes para os meios de comunicação do CRCMG; imprimir os boletos bancários dos assinantes; enviar aos assinantes a Revista de autoria do CRCMG através dos Correios; realizar e organizar campanhas para divulgação dos meios de comunicação do CRCMG; enviar e acompanhar o processos de revisão das matérias selecionadas para publicação nos meios de comunicação do CRCMG, encaminhadas ao revisor e ao Presidente do Conselho Editorial; fazer contatos e atender os interessados em publicação de anúncios nos meios de comunicação do CRCMG; executar e formalizar a contratação de anúncios nos meios de comunicação editados pelo CRCMG; encaminhar mapa de anunciantes e a arte do anúncio para empresa responsável pela diagramação; enviar boleto bancário aos anunciantes juntamente com exemplares dos meios de comunicação; acompanhar e cobrar a quitação das parcelas contratadas pelo anunciante; confeccionar e diagramar o informativo interno,

selecionando material para publicação; acompanhar as demandas enviadas à empresa que atualiza o *website*; criar peças gráficas: *banners*, cartilhas, placas, faixas, entre outros, de circulação interna, ou para eventos de pequeno porte; imprimir o relatório dos profissionais adimplentes junto ao CRCMG para viabilizar o envio de jornais e revistas; executar outras atividades correlatas. **PROJETOS SOCIAIS:** cadastrar e controlar os Projetos Sociais do CRCMG; auxiliar os membros do grupo de trabalho no andamento das reuniões e na elaboração de atas; executar outras atividades correlatas. **PROCESSOS DE COMPRA:** elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente; notificar os fornecedores, se necessário, em caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou ordem de compra; realizar compras para o CRCMG através de processo interno, mediante solicitação de compra, seguindo rigorosamente as normas de contratação do CRCMG; receber o material adquirido ou serviço contratado, fazendo a conferência de acordo com a ordem de compra, bem como da respectiva nota fiscal; emitir ordens de compra, conforme solicitação de compra; solicitar orçamentos, conforme solicitação de compra; emitir relatório mensal de compras; realizar controle de vigência dos contratos e convênios; emitir contratos e termos aditivos, conforme autorização da Presidência; executar outras atividades correlatas. **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:** controlar os procedimentos de manutenção dos bens imobilizados; controlar os serviços de manutenção dos equipamentos com problemas técnicos; controlar documentação de contratação de Seguros de Incêndio e Veículos do CRCMG; executar outras atividades correlatas. **CONTROLE DA QUALIDADE:** contratar e avaliar treinamentos do sistema de qualidade; atualizar o quadro de indicadores de desempenho das gerências; receber e atender as solicitações da auditoria da qualidade para manutenção e renovação do certificado de qualidade; registrar e manter atualizados os procedimentos constantes do Manual da Qualidade; controlar as pendências dos assuntos pertinentes ao Sistema de Gestão de Qualidade; instruir os novos funcionários sobre o Sistema de Qualidade por meio de treinamentos; planejar, controlar e avaliar os programas de Auditorias da Qualidade; elaborar e revisar os procedimentos gerais, específicos e instruções de trabalho, conforme Manual da Qualidade (ISO); acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos procedimentos, entendimentos e conceitos do Sistema de Gestão da Qualidade em todas as gerências, assessorias e Diretoria Executiva; registrar ocorrências apontadas pelas auditorias externas do Sistema de Gestão da Qualidade e desenvolver diretrizes para possíveis soluções; controlar os Registros de Não Conformidade (RNCs); participar da realização das auditorias internas do Sistema de Qualidade; executar outras atividades correlatas. **APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:** contactar contabilistas, fornecendo informações sobre cursos, palestras e eventos, buscando novos participantes; inscrever e controlar participantes nos cursos oferecidos pelo CRCMG; preparar materiais para o curso (*kit* com materiais, listas de presença, certificados, formulários de avaliação e outros); arquivar os materiais referentes aos cursos (fichas de inscrição, comprovantes de pagamento, formulários de avaliação, listas de presença, entre outros); controlar as visitas das instituições de ensino ao CRCMG; controlar o registro de entidades capacitadoras para atendimento ao Plano de Educação Profissional Continuada; buscar e contratar apoios financeiros e outros, de acordo com autorização da Presidência, para apoiar os eventos da classe contábil; conferir as exigências solicitadas pelo patrocinador de eventos; apoiar a comissão de ensino, verificando os convênios, propostas e projetos; receber, analisar, responder e/ou encaminhar *e-mails* advindos de contabilistas aos setores responsáveis, para as soluções devidas; organizar cerimonial e atuar como mestre de cerimônias em eventos do CRCMG; preparar material para divulgação em feiras e eventos; preparar a infraestrutura para recepção de visitantes; realizar tarefas operacionais para suporte à realização de eventos, cursos e palestras; controlar o orçamento dos eventos promovidos pelo CRCMG; produzir projetos específicos e campanhas, conforme demandas dos grupos de trabalho; executar confecção de credenciais para os conselheiros que irão representar o CRCMG em eventos, palestras, reuniões e seminários; preparar e enviar materiais de orientação e apresentação do CRCMG aos formandos; preparar materiais que o representante do Conselho leva em refeições de grau; executar outras atividades correlatas. **RELACIONAMENTO COM CONTABILISTAS - PF e PJ:** fornecer suporte aos escritórios regionais/Delegacias e Sindicatos nas questões sobre anuidades e emolumentos; levantar pendências para realizar o registro e cobrar regularização mediante notificação; informar por meio de notificação, quando houver indeferimentos; fornecer senha e atualizar o cadastro dos profissionais; realizar o cadastro dos profissionais e controle dos registros secundários; analisar e montar os processos de registro, alterações, baixas, cancelamentos e emissão de alvarás da pessoa jurídica, redigindo e expedindo ofícios e notificações, caso necessário; manter o Sistema de Cadastro de Contabilistas atualizado; realizar impressão e envio da Carteira Profissional e selo do diploma; escanear os processos de registro profissional; esclarecer dúvidas de contabilistas sobre os serviços prestados pelo CRCMG; atender contabilistas para parcelamento de anuidades e emissão das guias; elaborar processos de isenção de débitos dos contabilistas; emitir Certidões de Regularidade; auxiliar e acompanhar a seleção das guias para envio de cobranças de anuidade, parcelamentos e outras; controlar os parcelamentos e negociações realizados por contabilistas em anos anteriores e não cumpridos; controlar e acompanhar os mandados de segurança sobre cobrança de anuidade; calcular, atualizar e elaborar Tabelas de Anuidades e Emolumentos de anos anteriores; executar outras atividades

correlatas. **ASSESSORIA ÀS CÂMARAS:** controlar as listas de presença das reuniões de conselheiros; preparar e distribuir processos para os conselheiros; convocar conselheiros para reunião, elaborando atas, e despachar os processos tratados nas reuniões; controlar número de deliberações do CRCMG; executar outras atividades correlatas. **APOIO À FISCALIZAÇÃO:** organizar os processos de denúncias e representações relacionadas com a fiscalização do exercício contábil, para apreciação das Câmaras de Fiscalização e de Ética de Disciplina; verificar andamentos de prazos processuais, conforme Manual de Procedimentos Processuais; controlar o envio de documentos para o arquivo; controlar os comprovantes de envio de correspondências para juntada aos processos; cadastrar, em sistema informatizado, empresas e seus respectivos Termos de Transferência de Responsabilidade Técnica; lançar no sistema os trabalhos executados pelos fiscais em diligências; abrir, apurar e arquivar processos após envio de ofícios às empresas selecionadas, com o objetivo de apurar a regularidade profissional do respectivo contador; requisitar e controlar materiais da Gerência de Fiscalização; requisitar e controlar as prestações de contas dos valores disponibilizados para os fiscais; manter controle dos processos internos da Gerência de Fiscalização; emitir ofícios de deferimento de pedidos de prorrogação de prazos das notificações; controlar prazos de vencimento das notificações para posterior arquivamento ou abertura de processos; emitir relatórios estatísticos das diligências efetuadas pelo setor fiscal, para apreciação do CFC; realizar leitura em jornais e selecionar as principais notícias de interesse da Gerência de Fiscalização e Processos; averiguar a regularidade profissional dos responsáveis pelas Demonstrações Contábeis publicadas; lavrar e expedir auto de infração; apurar e registrar denúncias contra contabilistas do estado de Minas Gerais; elaborar atas, deliberações, notificações e expedir ofícios; manter atualizado o Manual de Procedimentos Processuais e o Manual de Fiscalização; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 1.645,00 (um mil, seiscentos e quarenta e cinco reais).

b) TÉCNICO DE ATENDIMENTO (CÓDIGO 202)

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

Descrição sumária das atividades: atender os profissionais da Contabilidade em todas as demandas solicitadas ao CRCMG, por telefone, utilizando o sistema de informática específico, contendo toda a base de dados; passar todas as instruções relacionadas a pedidos de registros de pessoas físicas ou jurídicas, baixa, alterações de categoria, alterações cadastrais, bem como sobre o andamento dos pedidos protocolizados no CRCMG; confirmar dados cadastrais dos profissionais; fornecer instruções aos profissionais quanto ao pagamento de anuidades e multas, e encaminhar, por *e-mail*, para a área competente, as solicitações de parcelamentos ou envio de guias de pagamento; fornecer informações sobre os cursos e eventos do CRCMG, conforme agenda encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento Profissional; prestar informações sobre os endereços das Delegacias do CRCMG; fornecer senha de acesso *web* aos profissionais, após a confirmação dos dados; informar ao gerente responsável o número de atendimentos prestados diariamente; encaminhar à área competente qualquer ocorrência durante o atendimento.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 1.353,00 (um mil, trezentos e cinquenta e três reais).

2.1.3 PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL - PF

a) MOTORISTA (CÓDIGO 301)

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação, possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", em plena validade, comprovante de regularidade perante o Departamento de Trânsito - Detran (pontuação); ter disponibilidade de viagens com pernoite.

Descrição sumária das atividades: conduzir veículo do CRCMG para transporte de pessoas autorizadas e de encomendas; realizar pequenas compras, conforme autorização recebida; acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos; conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e o itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; tratar com cordialidade passageiros e equipes de trabalho; carregar e descarregar pequenos volumes em veículos; solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos; manter o veículo sob sua

responsabilidade em condições adequadas de utilização, limpeza e higiene; realizar viagens a critério do CRCMG; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras atividades correlatas.

Vagas: formação de cadastro de reserva.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Remuneração Inicial: R\$ 1.491,00 (um mil, quatrocentos e noventa e um reais).

2.2 DOS BENEFÍCIOS

Para todos os funcionários ocupantes dos cargos acima, serão fornecidos os seguintes benefícios: vale-transporte; vale-refeição, vale-alimentação e assistência médica (custeio parcial pelo CRCMG).

2.3 DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO

2.3.1 Local de trabalho: Sede do CRCMG, localizada na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Funcionários, Belo Horizonte-MG, sendo que, para o cargo de fiscal e de motorista, estes deverão realizar suas tarefas em todo o estado de Minas Gerais.

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

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

2.4 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ADMISSÃO:

- a) Duas fotografias iguais e recentes, coloridas, tamanho 3x4;
- b) Cópia da carteira de identidade;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia da certidão de casamento, quando for o caso;
- f) Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g) Cópia do documento de inscrição no PIS/Pasep, se houver;
- h) Comprovante de residência;
- i) Currículo cronológico detalhado;
- j) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida;
- k) Comprovante de registro no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige;
- l) Carteira de Motorista, para o cargo que a exige;
- m) Carteira Profissional (CTPS);
- n) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de quatorze anos;
- o) Laudo médico favorável subscrito pelo Serviço Médico contratado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO NOS CARGOS

3.1 Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público.

3.2 Ser considerado(a) apto(a) nos exames médicos admissionais.

3.3 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 parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

3.5 Apresentar, quando da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios do requisito exigido para o exercício do cargo, constantes do item 2 deste edital.

3.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.7 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao emprego.

3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

3.10 Não possuir, contra si, sentença criminal condenatória que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

3.11 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o(a) candidato(a) que não as satisfizer até a data da admissão, mesmo tendo sido aprovado(a), será automaticamente eliminado(a) deste concurso público.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- a) **R\$ 80,00 (oitenta reais)**, para os cargos de **Profissionais de Nível Superior - PS**;
- b) **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, para os cargos de **Profissionais de Nível Médio – PNM**; e,
- c) **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)**, para os cargos de **Profissionais de Nível Fundamental - PF**.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: **<http://www.iades.com.br>** no período entre **8 (oito) horas do dia 26 de agosto de 2015 e 22 (vinte e duas) horas do dia 28 de setembro de 2015**.

4.2.1 O IADES não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios, e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico: **<http://www.iades.com.br>**.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 30 de setembro de 2015**.

4.3.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio de boleto de cobrança, ou o deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES** e pelo **CadÚnico**. Não será aceito como comprovante de pagamento o boleto de Agendamento de pagamento.

4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.

4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher, de forma correta e completa, o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, não efetivando a inscrição.

4.4.5.2 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.5.3 O comprovante de agendamento de pagamento da taxa de inscrição por débito em conta não será considerado, para fins de comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 2 deste edital, sob pena de eliminação no certame.

4.4.7 O candidato, quando do ato de sua inscrição, definirá para qual cargo concorrerá. Após o final das inscrições, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

- a) fazer inscrição no endereço eletrônico: **<http://www.iades.com.br>**;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

5.2.1 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada por meio digital somente para o e-mail isencaocrcmg@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio: das 8 (oito) horas do dia **26 de agosto de 2015** até as **22 (vinte e duas) horas do dia 18 de setembro de 2015**.

5.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.

5.5 Na data provável de **23 de setembro de 2015**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.5.1 Os candidatos que tiverem indeferidos seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção, por meio digital, somente para o e-mail isencaocrcmg@iades.com.br.

5.5.2 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.5.3 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e que mantiver interesse em participar do certame, deverá efetuar seu pagamento, observando o subitem 4.3 deste edital.

6 DAS VAGAS RESERVADAS

6.1 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

6.1.1 É assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas **que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público**, desde que a atuação no cargo seja compatível com a deficiência, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro 2004.

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

6.1.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

6.1.4 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência poderá encaminhar, das 8 (oito) horas **do dia 26 de agosto de 2015** até as **22 (vinte e duas) horas do dia 28 de setembro de 2015**, via Sedex, para o **IADES – Concurso Público CRCMG Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília (DF)**, os documentos a seguir:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência; e,

b) requerimento constante no **Anexo III**, devidamente preenchido e assinado.

6.1.5 O **Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via Sedex, sendo considerada, para todos os efeitos, a data de postagem.

6.1.6 Os documentos indicados no subitem 6.1.4 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.1.7 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do concurso público serão convocados pelo **IADES** para a realização de perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

6.1.7.1 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência.

6.1.7.2 Será excluído do concurso público o candidato cuja deficiência constatada for incompatível com o cargo pleiteado.

6.1.7.3 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.1.8 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 6.1.4 deste edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

6.1.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.1.10 As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por emprego.

6.1.11 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.1.12 Na data provável de **05 de outubro de 2015**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.1.12.1 O candidato que não tiver sua inscrição homologada para concorrer como pessoas com deficiência poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, de acordo com o exposto no subitem 15.3.2.

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei n.º 12.990/2014.

7.3 Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição (realizada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), o candidato preencherá a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.3.1.1 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

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

7.3.1.3 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 7.3, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.4.1 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.4.2 Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de cadastro reserva oferecido à ampla concorrência não preencherão o cadastro reservado a candidatos negros ou pardos.

7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.4.4 Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros ou pardos aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas no cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

7.4.5 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

7.4.6 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

7.4.6.1 O candidato disporá de **2 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio do e-mail concursocrcmg@iades.com.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.6.2 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos negros.

8 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá encaminhar, **até o dia 28 de setembro de 2015**, via Sedex, para o **IADES – Concurso Público CRCMG**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília (DF), requerimento de atendimento especial constante do **Anexo IV**, devidamente preenchido e assinado, e o laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

8.2 O laudo médico referido no subitem 8.1 deste edital valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

8.3 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo IV**, conforme o estabelecido no subitem 8.1, e ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e pelo cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.3.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

8.3.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que a sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital, sem a presença do acompanhante responsável pela guarda da criança.

8.3.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas nos subitens 12.17, 12.18 e 12.19.

8.4 O candidato que fizer uso de aparelho auditivo por orientação médica deverá solicitar permissão para utilização do referido aparelho, de acordo com as instruções contidas no subitem 8.1.

8.5 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar realizar a prova após horário impeditivo deverá protocolar requerimento indicando a sua condição e solicitando o atendimento especial. Nesse caso, será reservada sala especial para aguardar o término do horário impeditivo.

8.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste edital, de acordo com sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será analisada dentro dos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.7 Ao término da apreciação dos requerimentos de atendimento especial e dos respectivos documentos, o IADES divulgará, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na data provável de **5 de outubro de 2015**, a listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de atendimento especial.

8.8 Do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial caberá recurso, conforme o estabelecido no subitem 15.3.2.

8.9 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do requerimento de atendimento especial, a CAC-IADES divulgará, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na data provável de **16 de outubro de 2015**, a listagem contendo o resultado final dos requerimentos de atendimento especial para realização da prova.

8.10 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatória, será composta de 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 75,00 (setenta e cinco) pontos, de acordo com o número de questões e os pesos definidos no **Anexo I** e o conteúdo programático definido no **Anexo II**.

9.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida na prova.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva somente para os cargos de **Nível Superior - Fiscal do CRCMG, Contador, Advogado, Analista de Comunicação, Analista de Sistemas e Revisor.**

10.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar os conhecimentos específicos, pertinentes a cada área de formação, constantes do item 2 deste edital e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

10.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

10.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada de material transparente**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 8.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.5 A(s) folha(s) de texto definitivo da prova discursiva não poderá(ão) ser assinada(s), rubricada(s) nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.6 A(s) folha(s) de texto definitivo será(ão) o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.7 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e/ou descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no **Anexo II** deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

10.8 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

10.9 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento específico (DCE), assim distribuídos:

a) Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual;

b) Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) Coerência Argumentativa (CA), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos, relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem);

d) Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

10.10 Desta forma, DCE (Domínio do Conhecimento Específico) = TX + AR + CA + EC.

10.11 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

10.12 Para o texto dissertativo e/ou descritivo, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

10.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.14 Para cada candidato, será calculada a pontuação final na prova discursiva (NPD) da seguinte forma: $NPD = DCE - ((NE/TL) \times 2)$.

10.15 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

10.16 Será eliminado do certame o candidato que obtiver **NPD inferior a 5.**

11 DA PROVA PRÁTICA

11.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá, no máximo, 10 (dez) pontos e será aplicadas para o cargo de Nível Fundamental Motorista.

11.2 A prova prática para o cargo de Nível Fundamental Motorista terá duas atividades, descritas a seguir:

a) 1 (uma) atividade prática envolvendo habilidade de direção, direção defensiva e qualidade no atendimento, em veículo a ser fornecido pelo **IADES**, compatível com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, em trajeto a ser definido pela Banca Examinadora, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos de duração, valendo 7 (sete) pontos;

b) 1 (uma) atividade prática envolvendo conhecimentos elementares de mecânica de veículos automotores, com tempo máximo de 10 (dez) minutos de duração, valendo 3 (três) pontos.

11.2.1 Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer a uma das atividades da prova prática e o candidato que provocar acidente durante a realização da atividade.

11.2.2 O candidato que não apresentar, no dia da realização da prova, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” original, dentro do prazo de validade, não poderá fazer a prova prática e estará automaticamente eliminado do concurso.

11.3 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros durante a realização da prova prática.

11.4 O cumprimento do tempo de realização da prova prática será rigoroso, sem possibilidade alguma de extensão do tempo previsto para essa prova.

11.5 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver, na prova prática, nota inferior a 5 (cinco) pontos.

11.6. Demais informações a respeito das provas práticas constarão do edital de convocação para essa fase.

12 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 O tempo estipulado para a realização da **prova objetiva e da discursiva, se for o caso**, é de 4 (quatro) horas, e elas serão aplicadas na data provável de **25 de outubro de 2015**.

12.2 Os locais, as datas e os horários de aplicação da prova objetiva e da discursiva, se for o caso, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **20 de outubro de 2015**.

12.3 O comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e local da realização das provas, não será enviado via postal, nem por meio de *e-mail*. É dever do candidato obter o comprovante via internet, no endereço eletrônico: <http://www.iades.com.br>, na seção **Ambiente do Candidato**.

12.3.1 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a CAC-IADES através do telefone (61) 3574 7200, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, e/ou pelo *e-mail* cac@iades.com.br, até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, para as devidas providências e orientações.

12.3.2 O candidato que, no dia de realização da prova, estiver com a respectiva inscrição constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no edital normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de documento de identificação, conforme estabelecido no subitem 12.14, comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda constar das relações de deferimento de isenção da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.

12.3.3 A inclusão de que trata o subitem 12.3.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

12.3.4 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes do cancelamento efetuado.

12.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

12.5 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

12.6 O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

12.7 O candidato deverá transcrever, com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada de material transparente**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

12.7.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas devidamente preenchida ao final da prova. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com a folha de respostas da **prova objetiva e da discursiva, para os cargos de nível superior**, que constitui o único documento válido para correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

12.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou marcação de mais de uma alternativa por questão.

- 12.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 12.10 Não será permitido que as marcações, na folha de respostas, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.
- 12.11 Não serão fornecidas, por telefone, fax e/ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na internet, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.
- 12.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada de material transparente**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido, em hipótese alguma, o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 12.12.1 Não será admitido o ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.
- 12.13 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da Coordenação do **IADES**.
- 12.14 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e, carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 12.14.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; cartão de inscrição no CPF; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (modelo antigo); carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; carteira nacional de habilitação com prazo vencido; carteira de identidade com validade vencida; e documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 12.14.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.14 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de exhibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.15.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 12.16 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, data e/ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 12.17 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.
- 12.17.1 Não será permitida, no local de aplicação das provas, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 12.18 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros).
- 12.18.1 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
- a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, *pendrives*, mp3 *player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;
 - b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
 - c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
 - d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

12.18.2 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 12.18.1 deste edital. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.18.3 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, que deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

12.19 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

12.20 O **IADES recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 12.17.1 e 12.18.** O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico, durante a realização da prova, implicará a eliminação automática do candidato.

12.21 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.22 O **IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

12.23 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento em data, local e horário designados para as provas implicará a eliminação automática do candidato.

12.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

12.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas ou a folha de respostas.

12.26 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

12.27 A inobservância dos subitens 12.25 e 12.26 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

12.28 Terá a sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa do concurso público ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagem para si e/ou para terceiros;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionários, notas e/ou impressos não autorizados e/ou se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e/ou equipamento similar, e/ou qualquer outro que ameace a segurança do processo, em desacordo com o disposto no subitem 12.17 e 12.18;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir regra(s) do presente edital e/ou de outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

12.32 Com o objetivo de garantir a lisura e idoneidade do certame, no dia da aplicação das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.

13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1 Todos os candidatos aprovados na **prova objetiva** serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final na **prova objetiva**.

13.2 Com base na lista organizada na forma do **subitem 13.1**, e observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e a reserva de vagas para pessoas negras ou pardas, respeitados os empates na última posição, serão convocados para a correção das **provas discursivas** os candidatos para os cargos de nível superior, classificados até a posição 50ª (quinquagésima), para cada cargo/especialidade.

13.2.1 Serão eliminados do concurso público todos os candidatos de nível superior não convocados para a correção da **prova discursiva**, conforme disposto na forma do **subitem 13.2**.

13.2.2 Serão convocados para a prova prática de motorista até a posição 15ª (décima quinta).

13.3 A nota final no concurso público para o cargo de nível fundamental será igual à soma da nota final obtida na **prova objetiva** e a nota final na **prova prática**.

13.3.1 A nota final no concurso público para todos os cargos de nível superior será igual à soma da nota final obtida na **prova objetiva** e a nota final na **prova discursiva**.

13.3.2 A nota final no concurso público para o cargo de nível médio será igual à a da nota final obtida na **prova objetiva**.

13.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver a idade mais avançada;
- b) acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos;
- c) acertar o maior número de questões de conhecimentos básicos;
- d) acertar o maior número de questões de língua portuguesa;
- e) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal); e,
- f) tiver maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no art. 98 da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

15 DOS RECURSOS

15.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, contra o resultado preliminar da prova discursiva, contra o resultado preliminar da prova prática, contra o indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, contra o indeferimento da solicitação para concorrer à vaga para portador de deficiência, contra a relação de candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, e contra o indeferimento do pedido de atendimento especial.

15.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do subitem 15.1.

15.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.3 Os recursos contra o gabarito preliminar, contra o resultado preliminar da prova discursiva e contra o resultado preliminar da prova prática deverão ser interpostos **online**, através do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período compreendido das 8 (oito) horas do dia **27 de outubro às 20 (vinte) horas do dia 28 de outubro de 2015**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

15.3.1 A interposição dos recursos contra o **resultado preliminar dos pedidos de isenção** deverá ser feita por meio do *e-mail* isencaocrcmg@iades.com.br, respeitado o prazo indicado no subitem 15.2 para o seu envio.

15.3.2 Os recursos contra o indeferimento da solicitação para concorrer à vaga para portador de deficiência, contra o indeferimento de atendimento especial e contra a relação preliminar de candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, devem ser feitos exclusivamente pelo *e-mail* concursocrcmg@iades.com.br, respeitado o prazo indicado no subitem 15.2 para o seu envio.

15.4 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.

15.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.

15.6 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da **prova objetiva** sofrerá alterações.

15.7 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva e resultados preliminares de cada etapa.

15.8 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

15.9 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item; e,

b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

15.10 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final no concurso público será homologado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, publicado no *Diário Oficial da União*, no *Jornal Estado de Minas* e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e www.crcmg.org.br

17 DA CONTRATAÇÃO

17.1 A contratação do candidato ficará condicionada à classificação em todas as etapas e avaliações do concurso público, à aprovação em exames físico e mental (incluindo exames laboratoriais, avaliação e exame clínico), sob responsabilidade do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG, bem como à apresentação dos documentos exigidos.

17.2 O não atendimento à convocação para contratação no emprego objeto do concurso público, no prazo estabelecido pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação sumária do concurso público.

17.3 A contratação será em caráter experimental, pelo período de 90 (noventa) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo da avaliação do empregado, o contrato de trabalho passará a ser, automaticamente, por prazo indeterminado.

17.3.1 Durante o período de experiência, o candidato que não atender às expectativas do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG terá rescindido o seu contrato de trabalho e pagas todas as parcelas remuneratórias.

17.4 Quando da convocação, serão enviados telegramas aos candidatos convocados, de acordo com a lista de classificação, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

17.4.1 O envio do telegrama tem caráter meramente supletivo, independentemente de publicação no *Diário Oficial da União*, e o não recebimento da correspondência não invalida, em nenhuma hipótese, o concurso público ou qualquer de suas etapas.

17.5 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão das provas que se referirem aos procedimentos pré-admissionais e de contratação serão enviados ao endereço do candidato constante no seu cadastro de inscrição no concurso público.

17.6 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

17.7 O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funciona em dias úteis no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) horas, através do telefone (61) 3574 7200.

18.2 O candidato poderá ainda obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público via mensagens eletrônicas para o e-mail cac@iades.com.br.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização das **provas objetivas**. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.2.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.
- 19.3 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 19.4 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta dos candidatos, inclusive as de apresentação para convocação e contratação no emprego.
- 19.5 A aprovação e a classificação de candidatos geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 19.6 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no *Diário Oficial da União*.
- 19.7 Acarretará a eliminação sumária do candidato no concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados.
- 19.8 O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais perante o **IADES** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-IADES**. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.
- 19.8.1 Após a homologação do certame, o candidato, caso aprovado, deverá manter os dados pessoais atualizados junto ao **Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG**.
- 19.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.
- 19.10 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo **IADES** em conjunto com o **Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG**.

Belo Horizonte, 18 de agosto de 2015.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente do CRCMG

**CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS – CRCMG EDITAL N.º 01/2015,
18 DE AGOSTO DE 2015**

ANEXO I – QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS

1- PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (PS) – FISCAL DO CRCMG, CONTADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS E REVISOR

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1	12
	Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8
	Microinformática	5	1	5
Conhecimentos Específicos	Legislação do Sistema CFC/CRC	5	2	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	2	40
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				75

2- PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (PNM) – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM ATENDIMENTO

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1	12
	Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8
	Microinformática	5	1	5
Conhecimentos Específicos	Legislação do Sistema CFC/CRC	5	2	10
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2	40
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				75

3 - PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (PF) – MOTORISTA

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1	12
	Noções de Raciocínio Lógico	8	1	8
Conhecimentos Específicos	Relações Interpessoais	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2	40
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				75

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS – CRCMG EDITAL N.º 01/2015,
18 DE AGOSTO DE 2015
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (PS)

NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS BÁSICOS – PARA TODOS OS CARGOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto; coesão e coerência; tipologia textual; fonética e fonologia; estrutura dos vocábulos e processos de formação de palavras; pontuação; ortografia; acentuação; emprego das classes de palavras; sintaxe da frase e do período; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal; semântica; significação contextual de palavras e expressões; conotação e denotação. Redação oficial: *Manual de Redação da Presidência da República*.

Obs. O Instituto Americano de Desenvolvimento adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

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

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

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (PS)

A) FISCAL DO CRCMG (CÓDIGO 101)

1 - CONTABILIDADE GERAL (NBC TG): Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutações do patrimônio líquido. **Contabilidade Pública (NBC TSP):** Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/1964. **Contabilidade Tributária:** Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, Pasep e Cofins; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. **Auditoria (NBC TA):** Normas de Auditoria; Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; Planejamento de Auditoria; Programa de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria: testes substantivos e de controle aplicáveis aos grupos de contas; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Revisão Analítica: objetivo e técnicas; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Eventos subsequentes; Controle exercido pelo Tribunal de Contas; Desenvolvimento do Plano de Auditoria; Estratégia de auditoria, sistema de informações, risco de auditoria; Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, advogados, seguros, folha de pagamentos; Amostragem Estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo,

conteúdo; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras. **Controladoria:** Teoria dos sistemas aplicada às organizações; Definição e funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI; Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle; Formas e tipos; Relatórios e pareceres de Auditoria; Planejamento das ações de controle interno; Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas.

2 - LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012, Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012. Resoluções CFC: 560/1983; 750/1993; 803/1996; 890/2000; 1.185/2009; 1.255/2009, 1.309/2010, 1.330/2011, 1.364/2011 (alterada pela 1.403/2012) e 1.402/2012. NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1.128/2008 a 1.137/2008 e 1.366/2011 atualizadas) e Lei Federal 12.527/2011. Súmulas do CFC. NBC TP-01 – Perícia Contábil. NBC PP-01 – Perito Contábil. Resolução CFC n.º 821/1997 – NBC P1, Resolução CFC n.º 851/1999 – NBC P1 IT 1 e Resolução CFC nº 1.445/2013, NBC PG 12 R2 – de 21/11/2014.

B) CONTADOR (CÓDIGO 102)

1 - NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE GERAL (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública (NBC TSP):** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). **Noções de Orçamento Público:** despesas e receitas públicas, créditos adicionais; Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; **Contabilidade Pública:** conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/1964. **Auditoria e Controle Interno:** Definição e funções de auditoria e controle interno numa organização. Aplicabilidade do conceito de controle interno à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI; Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle; Formas e tipos; Relatórios e pareceres de Auditoria; Planejamento das ações de controle interno; Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. **Plano de contas:** aspectos gerais e composição do plano; Direito Constitucional; Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. **Legislação:** Noções da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei Federal n.º 4.320/1964; Lei Complementar n.º 101/2000 (atualizada); NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1.128/2008 a 1.137/2008 e 1.366/2011 atualizadas), Resolução CFC n.º 1.161/2009 e Lei Federal n.º 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234/2012.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012, Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

C) ADVOGADO (CÓDIGO 103)

1 - DIREITO CONSTITUCIONAL: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da

Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação (Lei n.º 8.666/1993): princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão - Lei n.º 10.520/2002); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 4.320/1964. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980), Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

D) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 104)

1. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Código de Ética do Jornalista; Constituição Federal (Capítulo V – Da Comunicação Social - arts. 220 a 224). A empresa jornalística: diferenças, estruturas de funcionamento e cargos. As funções do jornalista e suas características (redator, repórter, editor, pauteiro, repórter-fotográfico, chefe de redação, coordenador e afins). A notícia e suas características. O texto jornalístico e suas características em diferentes mídias (impresso, rádio, TV, internet). Jornalismo científico; jornalismo digital e novas mídias. Características do jornalismo: atualidade, veracidade, objetividade, proximidade etc.; Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, *release*. Critérios de seleção, redação e edição. Edição *on-line*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. Vocabulário específico da profissão: pauta, fonte, apuração, furo, *briefing*, *off de record*, *layout*, *soutien*, cabeça, lauda, *on-line*, tempo real, *gatekeepers*, *newsmaker*. Edição e revisão da informação. Fotojornalismo e suas características. O planejamento da divulgação das informações no ambiente organizacional. A assessoria de imprensa e suas características. Os principais *softwares* de produção e edição de textos e imagens e suas características. Planejamento gráfico: processo gráfico, editoração e preparação de originais.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs. Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre

o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

E) ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 105)

1. Programação. 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*. 2. 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; 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. 3. Serviços de integração: fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização. Servidores de Aplicação: Apache, Tomcat e IIS. 4. *Backup*: Teoria de *backup* e Políticas de *backup*. 5. *Softwares* maliciosos (Vírus, *Spywares*, *Rootkit* etc).

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

F) REVISOR (CÓDIGO 106)

1. Língua Portuguesa: ortografia, acentuação e pontuação gráfica; emprego das classes gramaticais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; interpretação e análise crítica de textos: estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto; texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sociopolítico-culturais do Brasil de ontem e de hoje; redação e correspondências oficiais, conforme o *Manual de Redação da Presidência da República*. Redação e técnica; retórica e teoria da argumentação: fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio; produção de textos: elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual de vocábulos. Coesão e coerência. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Concordância. Regência. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe do período. Redação oficial com base no *Manual de Redação da Presidência da República*.

Obs. O Instituto Americano de Desenvolvimento adotará as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

3.2. RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO – Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e

proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

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

4. - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

1. Teorias administrativas. Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas, características básicas e contribuições de cada escola. As grandes funções administrativas. Planejamento: importância e significado. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização. A natureza e a finalidade da organização. Os fundamentos da organização formal. Divisão do trabalho: especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. A organização informal: características e implicações. Motivação, coordenação, comunicação e liderança. Controle. Conceitos e objetivos do controle. O processo de controle. Premissas para institucionalização de controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. Organização e métodos. Áreas de atuação: estrutura, funcionamento, tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M. Instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas e fluxogramas) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais; objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência a mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Planejamento e organização do relacionamento com fornecedores. Instrumentos e processos de licitação. Recursos humanos. As pessoas e as organizações. O sistema e a administração de recursos humanos. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. Manutenção de recursos humanos: compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial. Desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. Estratégias de motivação de pessoal. Noções de matemática financeira. Manualização de procedimentos. Reengenharia de processos. Gestão da qualidade. Gestão por competências e certificação profissional. Gestão do conhecimento. Negociação e gestão de conflitos. Educação corporativa.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

B) TÉCNICO EM ATENDIMENTO (CÓDIGO 202)

1. Noções de relações humanas. Noções de secretariado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolo. Noções de material e patrimônio. Ética profissional: comportamento profissional; organização do trabalho; prioridade em serviço. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Postura positiva. Aparência pessoal. Público, qualidade e produtividade. A comunicação na empresa. Habilidades e técnicas ao se comunicar.

2. LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs: Decreto-Lei n.º 9.295/1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. Decreto-Lei n.º 1.040/1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. Lei n.º 11.160/2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras

providências. Lei n.º 12.249/2010 (art. 76-77). Resolução CFC n.º 1.389/2012. Resolução CFC n.º 1.370/2011. Resolução CFC n.º 1.390/2012.

5. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (PF)

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

NOÇÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO – Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). Sistemas de medidas. Volumes.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (PF)

A) MOTORISTA (CÓDIGO 301)

Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito: Resolução Contran n.º 14/1998 acrescida pelas Resoluções 34, 43, 44 e 46 e alterada pelas Resoluções 87, 228 e 259. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros.

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

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS – CRCMG EDITAL N.º 01/2015
18 DE AGOSTO DE 2015

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,
CPF n.º _____, Inscrição n.º _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____, do concurso público para formação de cadastro de reserva para cargo de nível superior, médio e fundamental do Quadro de Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE, DECLARO**, com a finalidade de concorrer à vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual me inscrevo. Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência que possuo: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

*** Caso o candidato necessite de Atendimento Especial, no dia da prova, preencher também o requerimento de Atendimento Especial - Anexo IV.**

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS – CRCMG EDITAL N.º 01/2015
18 DE AGOSTO DE 2015

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____,
CPF n.º _____, Inscrição n.º _____, candidato(a) ao cargo de _____,
código _____, do concurso
público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargo de nível superior, médio e
fundamental do Quadro de Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**,
SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(*), atendimento especial no dia da aplicação da prova, conforme
a seguir (selecione o tipo de prova e/ou o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

*** Caso o candidato queira concorrer como pessoa com deficiência, deverá preencher também o requerimento para concorrer como pessoa com deficiência - Anexo III.**

1. Necessidades físicas: ☐ sala térrea (dificuldade para locomoção) ☐ sala individual (candidato com doença contagiosa /outras). Especificar _____. ☐ mesa para cadeira de rodas ☐ apoio para perna ☐ mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento ☐ dificuldade/impossibilidade de escrever ☐ da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) ☐ dislexia ☐ tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) ☐ auxílio na leitura da prova (ledor) ☐ prova em <i>braille</i> ☐ prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ☐ prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) ☐ intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ☐ leitura labial ☐ uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros ☐ Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação ☐ sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
--	--

(*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas

Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Candidato(a)