

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**EDITAL Nº. 006, de 01 de Setembro de 2015.**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2015**

O Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão CRC-MA, torna pública a presente retificação do **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 10/07/2015**, considerando a decisão liminar proferida nos autos da Ação Civil Pública nº 80601-58.2015.4.01.3700, informando, assim, novo Calendário de Eventos, conforme a seguir especificado:

EVENTO	DATA / PERÍODO
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	até 22/09/2015
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 24/09/2015
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 24/09/2015
<b>Prova Teórica de Múltipla Escolha</b>	<b>27/09//2015</b>
Divulgação do Gabarito	28/09/2015
Recebimento de Recursos	29 e 30/09/2015
Divulgação do Resultado Final	até 14/10/2015
<b>As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	

As demais disposições concernentes ao Edital de Abertura permanecem inalteradas.

O texto do Edital Retificado encontra-se disponível no site oficial do Concurso Público: [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) e [www.sousandrade.org.br](http://www.sousandrade.org.br)

São Luís- MA, 01 de setembro de 2015.

**Antônio das Graças Alves Ferreira**  
Presidente do CRC/MA

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO MARANHÃO – CRC/MA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Plano de Cargos e Salários do CRC/MA, na Deliberação 98, de 30 de março de 2015 e demais legislação pertinente, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público Simplificado para Contratação de Funcionários e Formação de Cadastro de Reserva, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria CRC/MA nº 158/2014, de 16 de dezembro de 2014.

**1.2.** Dados do Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão:

- a) Endereço: Rua das Sucupiras, Qd 44, Casa 32, Jardim Renascença I, CEP: 65075-400, São Luís/MA.  
 b) Telefone: (98) 3214-5300.

**1.3.** Dados da FSADU:

- a) Endereço: Rua das Sucupiras, Qd. 44, Casa 28, Jardim Renascença I, São Luís/MA.  
 b) **Site oficial do Concurso Público:** [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) e [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos);  
 c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br)  
 d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

**1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS**

EVENTO	DATA / PERÍODO
<b>Período de Inscrição</b> Nos sites: <a href="http://www.fsadu.org.br/concursos">www.fsadu.org.br/concursos</a> e <a href="http://www.sousandrade.org.br/concursos">www.sousandrade.org.br/concursos</a>	10h do dia 20/07 às 23h59 do dia 09/08/2015
<b>Período de Pagamento da Taxa de Inscrição</b> (em instituições bancárias ou seus correspondentes)	de 20/07 a 10/08/2015
<b>Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)</b>	de 20/07 a 10/08/2015
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	até 17/08/2015
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	até 17/08/2015
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 19/08/2015
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 19/08/2015
<b>Prova Teórica de Múltipla Escolha</b>	<b>23/08/2015</b>
Divulgação do Gabarito	24/08/2015
Divulgação do Resultado Final	até 11/09/2015
<b>As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	

**1.5.** A Fundação Sôsândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

**1.6.** Valor das Taxas de Inscrições:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
CARGO	Valor (R\$)
Assistente Administrativo	45,00 (quarenta e cinco reais)
Contador	55,00 (cinquenta e cinco reais)

**1.7.** As provas deste Concurso Público serão realizadas em Imperatriz-MA e São Luís-MA, devendo o candidato fazer a opção pela cidade de prova no ato da inscrição.

**1.8.** Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do CRC/MA e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Concurso Público.

**1.9.** O texto do presente Edital estará disponível para consulta no site oficial do Concurso Público.

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1.** A indicação dos requisitos, vagas e salários são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo dos cargos públicos, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.

**2.2.** A descrição sintética das atribuições de cada cargo público é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**2.3.** O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, emprego ou função, nos termos previstos no Item 12.1..

**2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe e/ou referência inicial do cargo.

**2.5.** A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, em conformidade com o Quadro de Pessoal do CRC/MA constante do Anexo I deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade.

**2.6.** Os integrantes do Quadro de Pessoal do CRC/MA serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela legislação complementar específica, nos termos do art. 8º, do Decreto-Lei nº1.040/69 e pelos preceitos contidos no REGULAMENTO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRC/MA, aprovado pela Resolução CRC/MA nº. 511/2013.

**2.7.** As inscrições para cada cargo e o processo classificatório previstos neste Edital ocorrerão de acordo com o fracionamento de vagas disposto no Anexo I.

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

**3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999 conforme indicado no Anexo I do presente Edital.

**3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º.

**3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência classificados neste Concurso Público e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo público, conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.

**3.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**3.5.** O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO, ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA, EMITIDA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

**3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.

**3.5.2.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.

**3.6.** O portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar esta condição ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **até o dia anterior à data da publicação do Edital de Indeferimento de Inscrições**, conforme Calendário de Eventos.

**3.6.1.** A não observância do disposto no Subitem anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

**3.7.** O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.

**3.8.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/1999, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

**3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo público de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida CRC/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.

**3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo público para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo público.

**3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no *site* oficial do Concurso Público.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas EXCLUSIVAMENTE via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

**4.2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos) e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Concurso Público para o Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPOSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

**4.3.1.** A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

**4.3.2.** Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos), sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

**4.3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

**4.4.** A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

**4.5.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

**4.6.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

**4.7.** Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constante no Anexo I, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas/horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma das provas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

**4.7.1.** Havendo mais de uma inscrição para a mesma opção constante no Anexo I, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

**4.8.** Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

**4.9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

**4.11.** A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sousândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.

**4.11.1.** O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sousândrade.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**4.11.2.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**4.11.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

**4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.**

**4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.**

**4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Concurso Público, sob pena de eliminação da candidata lactante.**

**4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.10 e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.**

**4.11.6.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.12.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

**4.13.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.14.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo público e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

**4.15.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Concurso Público indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**4.16. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência do CRC/MA.**

**4.17.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

**4.18.** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

**4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.**

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do **DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha.

**5.2. O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Concurso Público.**

**5.3.** O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

**5.4.** No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento está devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14., e está devidamente assinado.

**5.5.** A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

**5.6.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Concurso Público, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

**5.7. A Fundação Sousândrade NÃO ENVIA MENSAGENS POR E-MAIL PARA CANDIDATOS NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**6. DAS PROVAS**

**6.1.** De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Concurso Público será composto de **Prova Teórica de Múltipla Escolha**, para todos os cargos.

**6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

**6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

**6.3.1.** A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.4.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

**6.5.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

**6.6.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

**6.7.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

**6.8.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso Público, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.10.13. do Edital.
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público;

**6.9.** Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.10. DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**6.10.1.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

**6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM, DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1..**

**6.10.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

**6.10.4.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

**6.10.5.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Concurso Público.

**6.10.6.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

**6.10.7.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá, para cada cargo público, questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

**6.10.8.** As questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha) deste Edital.

**6.10.9.** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

**6.10.10.** Todos os candidatos terão sua Prova Teórica de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**6.10.11.** O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

**6.10.11.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.

**6.10.12.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**6.10.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

**6.10.14.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

**6.10.15.** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

**6.10.16.** Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

**6.10.17.** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

**6.10.18.** O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

**6.10.19.** O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.

**6.10.20.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.

**6.10.21.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
- retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
- não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousem;
- não assinar a Folha de Respostas;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- descumprir as regras contidas no subitem 4.11.4.2., deste Edital.

**6.10.22.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Teórica de Múltipla Escolha ou zerar qualquer uma das provas que compõem a prova objetiva;
- considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, por cargo público, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva do cargo para o qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I deste edital de abertura.

**6.10.23.** Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

**6.10.24.** O Gabarito Oficial da Prova Teórica de Múltipla Escolha será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no *site* oficial do Concurso Público.

## **7. DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** O Resultado Final do Concurso Público será o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, para os todos os cargos.

**7.2.** O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 1 (uma) casa decimal.

## **8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será considerado APROVADO no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- não for eliminado na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público pela perícia médica;
- não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**8.2.** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- o de idade mais elevada – idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior idade.

**8.3.** Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas, conforme estabelecido no Anexo I deste edital de abertura.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final.

**9.2.** O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Concurso Público e protocolado na Fundação Sousem, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo público a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

**9.2.1.** O candidato que interpuser recurso via fax deve se certificar que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

**9.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.**

**9.3.** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Concurso Público.

**9.4.** Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

**9.5.** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

**10.1.** Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado de forma oficial pelo CRC/MA.

**10.1.1.** A homologação do Resultado Final desse Concurso Público será efetuada por cargo público, a critério do CRC/MA.

**10.2.** A Fundação Sousem manterá à disposição dos candidatos as listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual, pelo período de validade do Concurso Público, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, para consulta, no *site* oficial do Concurso Público.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE**

**11.1.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão.

## **12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**12.1.** A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- ter sido aprovado no presente Concurso Público;
- comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional do CRC/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

**12.2.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo público serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**12.3.** O candidato somente será admitido no cargo público se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 12.1.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**12.4.** Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros do CRC/MA.

**12.5.** O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

**12.6.** Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Concurso Público na Fundação Sôsândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

**13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, que serão sempre publicados no site oficial do Concurso Público.**

**13.2.1.** Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal do presente Concurso Público, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo CRC/MA.

**13.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

**13.4.** A aprovação dentro das vagas no presente Concurso Público assegurará direito à nomeação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do CRC/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso Público.

**13.5.** Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual nº. 299, de 25 de setembro de 2007.

**13.5.1.** Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá:

- acessar, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos) e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Concurso Público para o conselho Regional de Contabilidade do Maranhão;
- preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO);
- solicitar a isenção da taxa de inscrição, via Requerimento dirigido à Coordenação do Concurso Público, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Concurso Público.

**13.5.2.** O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo/cargo pretendido.

**13.5.3.1.** O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último cargo/cargo;
- Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

**13.5.4.** O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

**13.5.5.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no *site* oficial do Concurso Público, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Concurso Público.

**13.5.6.** O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

**13.5.7.** Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Concurso Público, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Concurso Público.

**13.5.8.** O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3.1 deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

**13.5.9.** Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

**13.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Concurso Público;
- b) junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão, após mencionada data, se aprovado.

**13.7.** O candidato será eliminado do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

**13.8.** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**13.9.** Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Concurso Público.

**13.10.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.16.

**13.11.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é na Seção Judiciária do Maranhão.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, instituída para esse fim pelo CRC/MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís–MA, 10 de julho de 2015.

**Antônio das Graças Alves Ferreira**  
Presidente do CRC/MA

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**
**ANEXO I**
**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS**
**NOTAS:**

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.
- (3) Para todos os cargos, aos respectivos vencimentos serão acrescidos de vale transporte, auxílio saúde, auxílio odontológico e auxílio alimentação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

**NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
301	Contador - Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Graduação em Ciências Contábeis;</li> <li>▪ Registro no Conselho de Classe;</li> </ul>	40 horas	R\$ 2.719,28	--	--	20	2
302	Contador – São Luís	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carteira Nacional de Habilitação (Categoria Mínima – “B”);</li> </ul>			2	1	30	2

**NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
201	Assistente Administrativo - Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino Médio Completo</li> </ul>	40 horas	R\$ 1.582,25	--	--	20	2
202	Assistente Administrativo – São Luís				3	1	30	2

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR**

**Contador** – Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho. Analisar informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período, visando subsidiar o processo decisório do Conselho. Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS, IR, etc.), visando assegurar que todos os tributos devidos sem apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRCs, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao órgão, bem como a conformidade às exigências legais. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria do CFC, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho. Analisar e contabilizar documentos relativos às anuidades e taxas recebidas dos contabilistas, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas vigentes. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos. Controlar a movimentação bancária do CRC-MA, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação. Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação. Elaborar a programação do Fluxo de Caixa de curto prazo. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRC-MA. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas. Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários. Lançar receitas e despesas no sistema computacional. Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa). Fazer conciliação bancária. Emitir balancetes, Razão e Diário dos movimentos. Elaborar balancetes, conciliação bancária, extrato da Ata de reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade: auxiliar nas deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno. Montar processos de abertura de créditos suplementares: quadro demonstrativo das dotações suplementares/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, resolução, justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno. Preparar o Orçamento. Lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado. Acompanhar o plano de trabalho de pagamento e seus encargos. Atender a Câmara de Controle Interno quando solicitada. Elaborar o plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade. Fazer acompanhamento da legislação sobre a execução orçamentária. Controlar empenhos e sua anulação. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Realizar trabalhos para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Participar de planejamento e programação de atividades da área. Realizar todas as atividades relacionadas à fiscalização do exercício profissional, envolvendo profissionais, organizações contábeis, empresas, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos e demais entes que atuam na economia. Revisar os processos de fiscalização antes de serem encaminhados para apreciação dos relatores. Participar como instrutor, no Programa de educação Continuada. Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas. Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional. Executar outras atividades correlatas.

**NÍVEL MÉDIO**

**Assistente Administrativo** – Executar serviços bancários, ordens de pagamentos e/ou ordens de créditos, serviços externos de despachos ou retiradas de encomendas, seguindo orientação do responsável da área; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Pesquisar informações bibliográficas e documentais; Elaborar documentos diversos; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos; Realizar pesquisas, levantamentos e confeccionar relatórios; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas do CRC-MA; Apoiar trabalhos de rotina de biblioteca, centro de documentação e/ou setor similar; Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Apoiar reuniões promovidas pelo CRC-MA; Acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário; Organizar procedimentos para a realização de reuniões regimentais, audiências públicas e demais eventos promovidos pelo CRC-MA; Auxiliar em processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais e prestação de serviços, de acordo com documentação apresentada; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registro de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos e controle de frequência, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimentos, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS e outros, compilando dados de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Analisar cotações de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidades financeiras, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; Emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los. Executar outras atividades correlatas.



CNPJ nº. 06.352.009/0001-48

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**
**ANEXO III  
 DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>QTD. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Contador	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0
		Noções de Informática	05	2,0	10,0
		Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100,0</b>

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>QTD. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Assistente Administrativo	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
		Matemática	10	2,0	20,0
		Noções de Informática	05	2,0	10,0
		Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100,0</b>

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015****ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS****NÍVEL SUPERIOR: Contador****Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

**Noções de Informática** – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

**Conhecimentos Específicos**

**Contador** – Contabilidade Geral: objetivos, objeto, campo de aplicação, funções e usuários; técnicas contábeis. Patrimônio: componentes patrimoniais e sua representação gráfica; equação patrimonial e réditos; origens e aplicações de recursos. Bens de venda, bens de renda e bens numerários. Estudo do Capital: próprio, e de terceiros, social, autorizado, subscrito, integralizado e a integralizar. Princípios de contabilidade, seus efeitos e desdobramentos no reconhecimento de ativos e de passivos, de receitas e de despesas e custos; características qualitativas das demonstrações contábeis. Teoria das contas: personalista, materialista e patrimonialista; contas sintéticas e analíticas; contas de ativo, passivo, patrimônio líquido, de receitas, despesas e custos; contas retificadoras. Fatos contábeis e suas espécies; escrituração de atos e de fatos contábeis em partidas dobradas; erros de escrituração e suas correções. Livros de escrituração e suas características. Operações com mercadorias e avaliação de estoques; tributos incidentes sobre as vendas. Operações de encerramento e constituição de provisões. Variações patrimoniais; Depreciação, amortização e exaustão. Avaliação de investimentos e equivalência patrimonial. Balancete de verificação, Estrutura e composição do Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício e dos demais demonstrativos de que trata a Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores). Análise de Balanços: análise horizontal e vertical; alavancagem operacional e financeira; ciclo operacional e seus indicadores; análise por índices e índices de liquidez, endividamento e de rentabilidade. Contabilidade de Custos: terminologia contábil; classificação dos custos e os diferentes tipos de custeio; custeio por absorção; departamentalização; custeio por ordem e custo por processo, custeio ABC; custeio variável e custeio padrão. Análise de custos, ponto de equilíbrio e margem de contribuição. Orçamento e Contabilidade Pública: Constituição Federal de 1988, arts. 165 a 169; Princípios Orçamentários. Receita Pública: conceito, reconhecimento sob enfoque patrimonial e orçamentário, receita originária e derivada, efetiva e não-efetiva, orçamentária e extraorçamentária; receita intraorçamentária; classificação econômica da receita; fontes e destinação dos recursos; receita corrente líquida. Despesa Pública: conceito, reconhecimento sob enfoque patrimonial e orçamentário, despesas efetiva e não efetiva, classificação econômica da despesa, estrutura da despesa orçamentária, classificação institucional, funcional e programática. Contabilidade Aplicada a Entidades do Setor Público: conceito, campo de aplicação, usuários; patrimônio público e seus aspectos, variações patrimoniais. Novo Plano de Contas Aplicado à Contabilidade do Setor Público: estruturação, contas e subsistemas contábeis. Avaliação e mensuração dos elementos patrimoniais na contabilidade aplicada às entidades do setor público. Dívida Ativa. Escrituração de atos e de fatos na contabilidade aplicada às entidades do setor público. Dívida Ativa. Dívida Pública e suas classificações. Escrituração de atos e de fatos na contabilidade aplicada às entidades do setor público: Demonstrações contábeis aplicadas às entidades do setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, demonstração das mutações do patrimônio líquido, balancetes e notas explicativas. Inventário na Administração Pública. Lei nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Noções de convênios e contratos de repasse; noções de SIAFI, SIDOR e SIOP; noções de licitações e de contratos à luz da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo.****Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

**Matemática** – Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações- Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

**Noções de Informática** – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

**Conhecimentos Específicos**

**Assistente Administrativo** – Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Teoria Geral da Administração: escola clássica, escola de relações humanas, escola comportamentalista, teoria de sistemas. Funções gerenciais: planejamento, direção, coordenação e controle. Desenvolvimento organizacional e administração por objetivos. Noções sobre Gestão de Projetos. Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Gestão e controle de estoques: compra de material, reposição de estoques, níveis mínimos e máximos desejáveis. Gestão e controle de estoques na Administração Pública: Instrução Normativa Nº 205, de 08/04/1988. Decreto nº 99.658, de 30/10/1990. Serviço de Arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento, exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax e correio eletrônico). Administração Pública direta e indireta; Constituição Federal de 1988, arts. 37 a 41. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). Noções sobre Pregão (Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores).

CNPJ nº. 06.352.009/0001-48

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU**  
**COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR**

**REQUERIMENTO**

À Fundação Sôsândrade,

\_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito (a) no  
Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do CRC/MA, Inscrição nº. \_\_\_\_\_,  
residente no (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da  
deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a  
provável causa da deficiência). Deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso Público conforme laudo ou  
atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante. Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do (a) Candidato (a)*

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº. Fís.: \_\_\_\_\_



CNPJ nº. 06.352.009/0001-48

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

**ANEXO VI**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Código (para uso da **FSADU**):

**CAPA DE RECURSO**

### SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

### IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito para o cargo público de \_\_\_\_\_, no Concurso Público para Provimento de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do CRC/MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição  
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha  
 revisão da classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.**

**CNPJ nº. 06.352.009/0001-48**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRC/MA nº. 001, de 10/07/2015**

Código (para uso da **FSADU**):

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**