

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRCSC**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para seleção de candidatos para preenchimento das vagas que especifica e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRCSC**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

### **DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL – FAEPESUL**.

2. As Avaliações do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas nos seguintes Municípios: **1. FLORIANÓPOLIS, 2. CRICIÚMA, 3. LAGES, 4. JOAÇABA, 5. CHAPECÓ, 6. JOINVILLE, 7. ITAJAÍ e 8. BLUMENAU** ou, dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.

3. O **CONCURSO PÚBLICO** será de Provas e constará de Avaliação Escrita Objetiva, conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.

4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritas no **Anexo II**, no seguinte endereço:

**4.1 Local:** FAEPESUL – Centro de Convivência da Unisul, 2º Andar;

**4.2 Endereço:** Avenida José Acácio Moreira, 787, Dehon, Tubarão – SC – CEP 88-704-900.

**4.3 Telefones:** (48) 3621-3002 ou (48) 3621-3215;

**4.4 Horário:** das 14h00min às 17h00min, em dias úteis.

5. Os Cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

6. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo IV**.

**6.1** As **Pessoas com Deficiência (PcD)** e os **Candidatos Negros** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V** para fins de reserva de vaga.

**6.2** Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.

7. A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** se darão através de avisos publicados nos locais abaixo, mantendo-se acessíveis até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame.

**7.1** No site de internet do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – CRCSC: (<http://www.crcsc.gov.br>);

**7.2** No site de internet da FAEPESUL: ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos));

8. É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**9.** Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.

**9.1** Qualquer alteração em cronograma das fases desse certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tão pouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela FAEPESUL.

**10.** A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo VIII**.

**11.** Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **CONCURSO PÚBLICO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas por ventura existentes ou de acordo com a necessidade do **CRCSC**, dentro do prazo de validade do certame.

**12.** A aprovação para o cargo de advogado neste **CONCURSO PÚBLICO** implica em contratação imediata, sendo que os demais aprovados para outros cargos previstos neste Edital, formarão o cadastro de reserva, para preenchimento de eventuais vagas que surgirem na vigência do Concurso.

**13.** Os Candidatos aprovados quando convocados deverão apresentar os documentos exigidos pelo **CRCSC**, conforme Listagem de documentos constantes no **Anexo IX**.

**13.1** A relação dos documentos admissionais será indicada e entregue no ato da convocação;

**13.2** O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto ao Departamento Contábil-Financeiro do **CRCSC**.

**13.3** O **CRCSC** utilizar-se-á dos seguintes meios para convocação dos candidatos, nesta ordem:

**13.3.1** Por correspondência registrada encaminhada por meio dos Correios ao endereço informado pelo candidato;

**13.3.2** Publicação no Diário Oficial da União, em caso de devolução da correspondência;

**13.4** A contratação e o exercício do cargo seguirão o estabelecido no Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS do **CRCSC**;

**13.5** As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade, exclusiva, do **CRCSC**;

**13.6** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato junto ao **CRCSC**;

**13.7** O candidato após convocado conforme item 13.3, terá o prazo improrrogável de **15 (quinze) dias corridos, a contar do dia útil seguinte ao do recebimento da convocação ou da publicação**, para apresentar a documentação exigida para a contratação, que ocorrerá em até 15 dias úteis para exercício do cargo.

**13.7.1** A não apresentação da documentação exigida para a contratação no prazo mencionado no item 13.7, ou a sua apresentação de forma incompleta/irregular, será considerada como desistência da vaga, automaticamente desclassificando e eliminando o candidato deste **CONCURSO PÚBLICO**.

**13.8** O candidato que após regular convocação não se apresentar ao **CRCSC** no prazo do item 13.7, estará automaticamente desclassificado e eliminado da ordem de convocação.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

14. O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do Resultado Final a critério do **CRCSC**.

15. Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

15.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

15.2 For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

15.3 For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

15.4 Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

15.5 Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

15.6 Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

15.7 Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;

15.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;

15.9 Faltar a qualquer uma das fases do certame;

15.10 Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;

15.11 Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da contratação.

16. A inscrição dos candidatos implicará aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

17. Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:

17.1 Receber as inscrições;

17.2 Deferir e indeferir as inscrições;

17.3 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

17.4 Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;

17.5 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e demais etapas do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;

17.6 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

17.7 Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO** após aprovada pelo **CRCSC**.

18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **CONCURSO PÚBLICO** constituída pela **Portaria CRCSC nº 012, de 20 de fevereiro de 2019**.

19. O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da Subseção Judiciária Federal de Florianópolis - **SC**.

Florianópolis – SC, 09 de agosto de 2019.

**MARCELLO ALEXANDRE SEEMANN**  
Presidente

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
09/08/2019	Publicação: Extrato Edital e Edital – Imprensa Oficial.
09/08/2019 à 16/08/2019	Período para impugnação das disposições do Edital.
19/08/2019 à 30/08/2019	Período de inscrição, solicitação e encaminhamento da documentação comprobatória para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
03/09/2019	Divulgação dos pedidos de isenção deferidas e indeferidas;
04/09/2019 à 05/09/2019	Período para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
10/09/2019	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos
<b>19/08/2019 à 18/09/2019</b>	Período para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;</li><li>• Emissão e remissão do boleto bancário;</li><li>• Recebimento dos requerimentos para PCD;</li><li>• Requerimento de Atendimento de Necessidades Especiais;</li></ul>
20/09/2019	Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição.
25/09/2019	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista das inscrições deferidas;</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;</li><li>• Relação dos Candidatos que se Autodeclararem negros.</li></ul>
26/09/2019 à 27/09/2019	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
02/10/2019	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
<b><u>06/10/2019</u></b>	<b><u>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</u></b>
08/10/2019	Divulgação do Gabarito Preliminar e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva aplicado.
09/10/2019 à 10/10/2019	Período para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
30/10/2019	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
31/10/2019 à 01/11/2019	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva
06/11/2019	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Final do <b>CONCURSO PÚBLICO</b>.</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

**ANEXO II**  
**ETAPAS**

<b>CARGOS</b>	<b>Avaliação Escrita Objetiva</b>
	<b>Classificatória e Eliminatória</b>
ADVOGADO	<b>X</b>
ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	<b>X</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>X</b>
BIBLIOTECÁRIO	<b>X</b>
CONTADOR	<b>X</b>
FISCAL	<b>X</b>

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprezados para realização da Avaliação Escrita Objetiva implicará **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **ELIMINATÓRIO / CLASSIFICATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**ANEXO III**  
**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO**  
**PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da contratação. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante nos **itens 7 e 8** deste Anexo, a efetivação não será realizada eliminando o Candidato deste **CONCURSO PÚBLICO**.

2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências ou locais do **CRCSC (Sede ou macrodelegacias)**.

2.1 Havendo necessidade, o profissional contratado poderá ser deslocado do local de trabalho para outro local, a critério exclusivo do **CRCSC**.

3. A Carga Horária é de 40 horas semanais.

4. O regime jurídico é o da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

5. Os Candidatos classificados além das vagas fixadas neste Edital figurarão como **Cadastro Reserva** para posterior aproveitamento pelo **CRCSC**, conforme conveniência administrativa.

6. As vagas ofertadas e as que vierem a serem disponibilizadas, durante a validade deste **CONCURSO PÚBLICO** serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e para Candidatos Autodeclarados Negros nos termos do **Anexo V**.

6.1 Caso não haja nenhum Candidato Deficiente (PcD) e/ou Autodeclarado Negro inscrito em qualquer cargo, a quantidade reservada de vagas voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

**7. CARGOS, VAGAS – AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS – RESERVADAS A CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS, VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS:**

CARGOS	VAGAS - AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS CANDIDATOS NEGROS	VAGAS RESERVADAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
ADVOGADO**	1	-	-	40	4.581,62
ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	CR*	-	-	40	2.641,62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR*	-	-	40	2.080,42
BIBLIOTECÁRIO	CR*	-	-	40	2.641,62
CONTADOR	CR*	-	-	40	4.581,62
FISCAL	CR*	-	-	40	4.581,62

\*CR: CADASTRO DE RESERVA

\*\* Dedicção exclusiva.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

**8. CARGOS, NÍVEL ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL ESCOLARIDADE</b>	<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>
ADVOGADO	SUPERIOR	Grau de Estudo: Ensino superior completo – CNH Categoria B / Área de Estudo: Direito – com registro ativo na OAB/SC
ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	TÉCNICO	Grau de Estudo: Curso Técnico / Área de Estudo: Informática, Manutenção de Softwares e Hardwares e afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	Grau de Estudo: Ensino médio completo / Área de Estudo: Não se aplica.
BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	Grau de Estudo: Ensino superior completo / Área de Estudo: Biblioteconomia – com registro ativo no CRB
CONTADOR	SUPERIOR	Grau de Estudo: Ensino superior completo / Área de Estudo: Ciências Contábeis – com registro ativo no CRCSC
FISCAL	SUPERIOR	Grau de Estudo: Ensino superior completo – CNH categoria B / Área de Estudo: Ciências Contábeis – com registro ativo no CRCSC

\* Demais requisitos exigidos para exercício do Cargo/Emprego Público.

**9. DAS MISSÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS:**

**9.1 ADVOGADO**

**9.1.1 Missão:** Atender as necessidades do CRCSC nas várias instâncias da justiça, como seu legítimo representante, no que se refere à prestação de serviços jurídicos e à orientação legal as suas atividades, competindo-lhe, particularmente, ainda garantir a legalidade e funcionamento da instituição e à promoção da defesa de seus interesses, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;

**9.1.2 Responsabilidades:** Elaborar respostas, impugnações e recursos e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRCSC; Esclarecer dúvidas, examinar e emitir parecer em processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando solicitado; Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRCSC; Manifestar sobre contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo CRCSC e avaliar os riscos envolvidos, com o objetivo de assegurar os interesses do CRCSC e a segurança jurídica dos atos. Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências de interesse dos Conselhos Profissionais; Operar sistemas internos relativos à sua área de atuação. Opinar em assuntos de natureza jurídica nas atividades do CRCSC; Representar, em juízo e extrajudicialmente, por delegação da Presidência, o CRCSC nas ações em que este for autor, ré ou de qualquer outra forma de interesse; Assessorar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

**9.2 ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:**

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

**9.2.2 Responsabilidades:** Auxiliar na executar as atividades do departamento de informática; Auxiliar na administração do sistema informatizado interno, servidores, banco de dados e backup; Auxiliar na instalar de sistemas e preparar equipamentos, de acordo com as demandas da instituição; Auxiliar na orientação e monitoramento dos usuários internos, quanto à utilização adequada dos softwares e hardwares; Elaborar, sob orientação, relatórios e demais documentos, quando necessário; Auxiliar na definição de especificações técnicas de equipamentos e serviços, nas contratações relacionadas à informática; Auxiliar na elaboração de planos e na realização de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de informática da instituição; Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

**9.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

**9.3.2 Responsabilidades:** Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários; Atender e orientar clientes internos e externos; Efetuar cadastros, atualizações e controles variados; Organizar e controlar agendas departamentais; Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos; Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento; Executar, sob orientação, atividades relacionadas à gestão documental da Instituição; Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços; Auxiliar nas atividades relacionadas ao departamento pessoal, como gestão de benefícios, controle de ponto e afins; Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação; Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação; Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

**9.4 BIBLIOTECÁRIO**

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

**9.4.2 Responsabilidades:** Atender aos usuários da Biblioteca; Controlar acervo, efetuar tratamento técnico, organizar e manter os arquivos, obras, livros, periódicos, fotografias, objetos e demais atualizados, catalogados e



discriminados, conforme procedimentos exigidos; Auxiliar na organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações; Auxiliar na identificação e exposição das peças na galeria, bem como na manutenção e logística do acervo; Auxiliar nos procedimentos de aquisição e renovações de assinaturas, controle, recebimento e arquivamento de periódicos, jornais e demais, conforme procedimento da área; Participar da organização e execução de projetos sociais/institucionais, culturais e educativos; Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área; Orientar e revisar as publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas; Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento; Auxiliar na realização do inventário do departamento; Auxiliar na revisão das publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas; Auxiliar nos procedimentos de capacitação profissional; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

## **9.5 CONTADOR**

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

**9.5.2 Responsabilidades:** Atender as solicitações internas e externas; Executar rotinas de fluxo de despesas, apuração de impostos, balancetes, demonstrações contábeis e afins; Auxiliar no controle orçamentário, bem como no plano de trabalho; Realizar todas as operações financeiras e controles relacionados ao e patrimônio da instituição; Acompanhar e controlar a realização do inventário da instituição; Acompanhar e controlar todas as movimentações de pessoal; Elaborar e encaminhar obrigações fiscais e tributárias, bem como outros documentos relacionados ao departamento; Efetuar os procedimentos operacionais necessários para a capacitação dos empregados, controlando os custos gerados ao longo desse processo; Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

## **9.6 FISCAL**

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

**9.6.2 Responsabilidades:** Fiscalizar os trabalhos contábeis em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da instituição; Elaborar e executar cronograma de visitas técnicas; Verificar as denúncias recebidas e dar o devido encaminhamento; Atender ao profissional contábil e público interno e externo; Prestar informações e esclarecimentos, de assuntos pertinentes as NBCs; Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento; Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados; Realizar os procedimentos para formação do processo de fiscalização, ética e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

disciplina; Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento; Atuar na fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**ANEXO IV**  
**INSCRIÇÕES E SOLICITAÇÕES DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos).
2. Os candidatos que não possuem acesso à Internet deverão se dirigir ao Posto de Atendimento, constante no **item 4** deste Edital.
3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (em R\$)</b>
Nível Superior	80,00
Nível Médio e Técnico	50,00

4. Serão concedidos o benefício da isenção da Taxa de Inscrição somente para os Candidatos que cumprirem os requisitos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 outubro de 2008 especificadamente:

**4.1** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

**4.2** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007;

**4.3** A isenção deverá ser requerida no momento da inscrição, dentro do período fixado no **Anexo I** contendo a indicação do **Número de Identificação Social (NIS)** e deverá ser apresentada conjuntamente **Declaração**, conforme modelo constante no **Anexo X** que confirme, sob as penas da Lei atender as condições fixadas na normativa.

**4.3.1** A Declaração de que trata o **item 4.3** deverá ser enviada, via *upload* (extensão *.jpeg*) diretamente na Área do Candidato;

**4.3.2** O envio da imagem da Declaração de que trata o **item 4.3** é de responsabilidade exclusiva do Candidato;

**4.3.3** A **FAEPESUL** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da Declaração a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

**4.3.4** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original da Declaração e caso seja solicitado pelo **FAEPESUL**, deverá enviar a original por meio de carta registrada.

5. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos), deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.

**5.1** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso;

**5.2** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os Dados Bancários relacionados a inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

6. Será permitido a inscrição para somente apenas **1 (um) Cargo** e, após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma, será aceito o pedido de alteração da inscrição realizada.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

7. O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, esse só poderá ser emitido dentro do período de inscrição.
8. Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, o mesmo deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Anexo I**.
9. As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.
10. Caso o candidato conste na Lista de inscrições indeferidas a ser publicada pela **FAEPESUL** e tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, deverá protocolar Recurso Administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.
11. O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **CONCURSO PÚBLICO**.
12. No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.
13. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
14. A **FAEPESUL** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores; falhas na comunicação; congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
15. A inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
16. Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
17. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Avaliação acima mencionada.
- 17.1 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.
18. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar deste **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da avaliação, horário e local de realização das provas.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

**18.1** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.

**ANEXO V**  
**DAS RESERVAS DE VAGAS**

**DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

1. Das Vagas disponíveis para este certame ou das que venham a surgir é reservado o percentual de 5% (cinco) das Vagas para Pessoas Com Deficiência (PcD), na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 3.298/1999.

1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.

2. Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificados em números suficientes para preencher as vagas reservadas ou que venham a ser ofertadas, estas se reverterão às vagas de ampla concorrência do **CONCURSO PÚBLICO**.

3. Para concorrer a uma das vagas reservadas ou as que venham a surgir a Pessoa com Deficiência (PcD) deverá dentro do prazo definido no **Anexo I** deste Edital realizar os seguintes procedimentos:

3.1 No ato da inscrição, declarar-se como **Pessoa com Deficiência (PcD)**;

3.2 Enviar, via *upload*, a imagem (*extensão .jpg/jpeg*) do Laudo Médico, emitido nos últimos 12 meses da data de Publicação do Edital de **CONCURSO PÚBLICO** que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

3.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do Candidato;

3.4 A **FAEPESUL** não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

3.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório do Laudo Médico citado no **subitem 3.2**;

3.6 Caso seja solicitado pela **FAEPESUL**, o candidato deverá enviar o Laudo Médico descrito no subitem 3.2, por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações, sob pena de eliminação deste **CONCURSO PÚBLICO**.

4. Tendo sido aprovado neste **CONCURSO PÚBLICO**, o candidato deficiente será submetida à Equipe Multiprofissional do **CRCSC**, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da atividade com as condições limitadas de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para investidura no Cargo escolhido neste certame.

4.1 Da decisão da caberá a interposição de Recurso Administrativo em até 2 (dois) dias úteis após a sua publicação.

5. A apresentação do Laudo Médico, referido no **item 3.2**, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do **CRCSC**, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra declaração.

6. Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.

7. Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.

9. O candidato portador de deficiência participará deste **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

### **DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS**

10. Das Vagas disponíveis para este certame ou das que venham a surgir durante o prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO** serão reservados aos candidatos autodeclarado negros no percentual de 20% (vinte por cento) nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 9 de Junho de 2014;

10.1 O candidato que deseja concorrer a vaga reservada para negros deverá efetuar a sua inscrição e no mesmo formulário autodeclarar-se preto ou pardo nos termos da Lei;

10.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas ou que venham a surgir for igual ou superior a **3 (três)**;

10.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

10.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

10.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste **CONCURSO PÚBLICO** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, inclusive criminais;

10.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

10.7 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientemente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

10.8 A Autodeclaração e as informações prestadas são de inteira e exclusiva responsabilidade do Candidato;

11. Os candidatos que se Autodeclararem negros deverão se submeter, obrigatoriamente, antes da homologação do **CONCURSO PÚBLICO** ao procedimento de verificação da sua condição;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**11.1** Será designada pelo Presidente do **CRCSC** uma Comissão que procederá a verificação da veracidade da Autodeclaração apresentada pelo Candidato;

**11.1.1** A Comissão de que trata o **item 11.1** terá composição de 3 (três) avaliadores e terá seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade;

**11.2** Para realização da verificação da condição autodeclarada o Candidato deverá se apresentar à comissão avaliadora em Florianópolis/SC, na sede do **CRCSC**;

**11.3** A Comissão deverá avaliar a veracidade da Autodeclaração considerando, tão somente, os aspectos fenotípicos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do Candidato;

**11.3.1** A Comissão realizará perguntas e questionamentos ao Candidato, o qual deverá apresentar sua manifestação e esclarecer os itens solicitados;

**11.3.2** A Avaliação e o procedimento de verificação será filmado;

**11.3.3** Será considerado negro o candidato Autodeclarado que assim for decidido por pelo menos 1 (um) membro da Comissão designada;

**11.3.4** Será eliminado deste **CONCURSO PÚBLICO** o candidato Autodeclarado negro que se recusar a ser filmado, não responder aos questionamentos, ou não se submeter ao procedimento de verificação;

**11.4** Da decisão da Comissão caberá a interposição de Recurso Administrativo em até **2 (dois)** dias úteis após a sua publicação;

**11.5** A decisão da Comissão não é tipificada como crime resultantes de preconceito de raça ou cor (Lei nº 7.716/1.989) servindo tão somente para certificação da Autodeclaração apresentada;

**11.6** A Avaliação servirá, somente, para este **CONCURSO PÚBLICO** e não poderá ser utilizada para qualquer outro fim.



**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
3. Em caso de empate na nota final dos candidatos não eliminados neste **CONCURSO PÚBLICO**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - 3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - 3.2 Obtiver maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
  - 3.3 Obtiver maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais;
  - 3.4 Tiver maior idade;
  - 3.5 Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).
    - 3.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado final do **CONCURSO PÚBLICO**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada;
    - 3.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
4. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**ANEXO VII**  
**AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório/eliminatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

**4.1** Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO
	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	LEGISLAÇÃO DO CFC/CRC	
ADVOGADO	5	5	10	20
ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	5	5	10	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	5	10	20
BIBLIOTECÁRIO	5	5	10	20
CONTADOR	5	5	10	20
FISCAL	5	5	10	20

5. Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

QUESTÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS GERAIS	0,20 (zero vinte)	4,0 (quatro) pontos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	0,30 (zero trinta)	6,0 (seis) pontos

6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação é de **05 (cinco) pontos** independentemente da área do conhecimento.
8. O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.
9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
10. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
  - 10.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - 10.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 10.3 Não estiver assinalada(s);
  - 10.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

**10.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

**11.** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

**11.1** O Candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**.

**11.2** O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

**11.3** O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.

**11.4** O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.

**11.5** O cartão-resposta não será substituído.

**12.** A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **04h00min (quatro horas)**.

**13.** O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.

**14.** Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.

**14.1** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade;

**15.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.

**16.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.

**17.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.

**17.1** O candidato para realização da Avaliação Escrita Objetiva poderá portar, somente, a caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, o documento de identificação e alimentos (incluindo líquidos) que estejam em recipiente e/ou embalagem em material, integralmente, transparente;

**17.2** Os materiais e equipamentos, não permitidos para realização da Avaliação Escrita Objetiva deverão ser entregues aos fiscais de sala ou alocados em local determinado, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ou recolhidos pelo Candidato ao seu término.

**17.3** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

**17.4** É de responsabilidade, exclusiva, do candidato o recolhimento dos materiais de sua propriedade que não forem permitidos a posse no momento da realização da Avaliação Escrita Objetiva.

**18.** A Avaliação Escrita Objetiva será corrigida por processo eletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, conforme instrução fixadas, sendo o único documento válido para a correção da Avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

**19.** O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação, podendo reter para si, apenas, o item em destaque da folha do Caderno de Avaliação onde consta o rascunho do gabarito.

**20.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a Ata de Encerramento da Avaliação Escrita Objetiva.

**20.1** O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com a obrigação descrita no caput deste item será **ELIMINADO** do certame.

**21.** O Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva será divulgado no local indicado no **item 7** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no Anexo I.

**22.** Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos), a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

**23.** O conteúdo programático para a Avaliação Escrita Objetiva será assim composto:

**23.1 DOS CONHECIMENTOS GERAIS:**

**23.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal e emprego dos pronomes; formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração, Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem.

**23.1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação; Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; 19. A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

**23.1.3 LEGISLAÇÃO DO CFC/CRC:** Decreto-Lei nº 9.295/46 (alterado pela Lei nº 12.249/10 - art. 76-77: cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências); Decreto-Lei nº 1.040/69 (Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências); Resolução CFC 560 de 28 de Outubro de 1983 (Regulamentação da Profissão de Contador); Resolução CFC nº 1.309 de 09 de Dezembro de 2010 (Aprova o Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização, e dá outras providências); Resolução CFC nº 1.370, de 08 de dezembro de 2011 (Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade); Resolução CFC n.º 1.484/2015 (Aprova o procedimento sumário destinado à apuração disciplinar de infrações praticadas pelos empregados do Conselho Federal de Contabilidade no exercício de suas atribuições funcionais); Resolução CFC n.º 1523, de 7 de abril de 2017 (Institui o Código de Conduta para os conselheiros, colaboradores e funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade); Resolução CFC nº 1.545, de 16 de agosto de 2018 (Fixa as diretrizes de cobrança dos Conselhos Regionais de Contabilidade e dá outras providências); Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (Dispõe sobre o Registro Profissional dos Contadores); Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (Dispõe sobre o Registro das organizações contábeis); Resolução CRCSC nº 346/2012 (Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC) e dá Outras Providências); Resolução CRCSC nº 377/2014 (Institui o Processo Administrativo Disciplinar para os empregados do CRCSC).

## **23.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**23.2.1 ADVOGADO: 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; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. 4.2.2 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. Ato Administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93): princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão - Lei nº 10.520/02 e Decretos regulamentares); tipos. Registro de Preços. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Lei do Conflito de Interesses. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 42 a 49, alterada pela LC nº 147/2014). Ética no serviço público (Decreto nº 1171/94). Contratação temporária. Parcerias e convênios (Leis nºs 8.958/94, 9.790/99 e 13.019/14 e respectivas alterações) Decreto nº 9.203/2017 (Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional). Lei nº 12.527/ 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências). 3.2.3

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: 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. Processo, execução e Recursos. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. Legislação previdenciária (nº 8.213/91). 3.2.4 DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Código Tributário Nacional, Princípios e Espécies de tributos. Prescrição. Decadência. Suspensão e Extinção do Crédito Tributário Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980), Lei 12.249/2011 (trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral), art. 3º ao art. 10). LEI Nº 6.839/1980. Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. LEI Nº 6.838/1980 Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. LEI Nº 6.206/1975. Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. 3.2.5 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. Ação Civil Pública. Mandado de segurança. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. Lei nº 10.259/01. Lei nº 9.099/95. Lei nº 11.419/06. 3.2.6 DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública.

**23.2.2 ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:** Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, assim como conhecimento básico de SQL; Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Office 365 (Exchange, Sharepoint, Outlook.com, Teams e Planner), Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint), LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); *Business Intelligence:*

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

conceito, importar e preparar dados, exportação e dashboards no PowerBI; Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 10/7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

**23.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação, Redação oficial de documentos empresariais e oficiais, Noções de Administração geral e pública, Atendimento ao público, Atendimento telefônico, Ética na Administração Pública, Noções da Lei n.º 8666/93 e alterações. Técnicas de arquivamento.

**23.2.4 BIBLIOTECÁRIO:** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração de biblioteca . Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Princípios e Diretrizes do Bibliotecário Público. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos).. Fontes gerais e especializadas de informação. Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação.

**23.2.5 CONTADOR:** 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:

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações.

**23.2.6 FISCAL:** Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas e campo de aplicação da Contabilidade. Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento contábeis. 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. Demonstração das Mutações do patrimônio líquido. Contabilidade Pública (NBC TSP): Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Contabilidade Tributária: Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Auditoria (NBC TA): Normas de Auditoria; Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; Planejamento de Auditoria; Programa de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria: testes substantivos e de controle aplicáveis aos grupos de contas; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Revisão Analítica: objetivo e técnicas; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Eventos subsequentes; Controle exercido pelo Tribunal de Contas; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, risco de auditoria; Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, advogados, seguros, folha de pagamentos; Amostragem Estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

---

Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Legislação do CFC: Decreto Lei nº 9.295/1.946, Resoluções do CFC: 560/83; 890/00; 1.185/09; 1.255/09, 1.309/10, 1.330/10, 1.364/11 e suas alterações, NBC PG – Geral (NBC PG 01, NBC PG 100, NBC PG 200, NBC PG 300, NBC PG 12), NBC PA – do Auditor Independente (NBC PA 01, NBC PA 290, NBC PA 291, NBC PA 11 e NBC PA 13), NBC PP - do Perito Contábil (NBC PP 01 e NBC PP 01), Normas TG – Geral (NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL, NBC TG 01, NBC TG 02, NBC TG 03, NBC TG 04, NBC TG 05, NBC TG 06, NBC TG 07, NBC TG 08, NBC TG 09, NBC TG 10, NBC TG 11, NBC TG 12, NBC TG 13, NBC TG 15, NBC TG 16, NBC TG 18, NBC TG 19, NBC TG 20, NBC TG 21, NBC TG 22, NBC TG 23, NBC TG 24, NBC TG 25, NBC TG 26, NBC TG 27, NBC TG 28, NBC TG 29, NBC TG 31, NBC TG 32, NBC TG 33, NBC TG 35, NBC TG 36, NBC TG 37, NBC TG 39, NBC TG 40, NBC TG 41, NBC TG 42, NBC TG 43, NBC TG 44, NBC TG 45, NBC TG 46, NBC TG 47, NBC TG 48, NBC TG 49, ITG 01, ITG 07, ITG 08, ITG 09, ITG 10, ITG 12, ITG 13, ITG 15, ITG 16, ITG 17, ITG 18, ITG 19, ITG 20, ITG 21, ITG 22, ITG 23, CTG 01, CTG 02, CTG 04, CTG 05, CTG 06, CTG 07, CTG 08, NBC TG 1000, ITG 1000, CTG 1000, OTG 1000, ITG 2000, ITG 2001, ITG 2002, ITG 2003, ITG 2004, CTG 2000, CTG 2001, CTG 2002, NBC T 15, NBC TSP – do Setor Público (NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, NBC TSP 01, NBC TSP 02, NBC TSP 03, NBC TSP 04, NBC TSP 05, NBC TSP 06, NBC TSP 07, NBC TSP 08, NBC TSP 09, NBC TSP 10, NBC TSP 11, NBC TSP 12, NBC TSP 13, NBC TSP 14, NBC TSP 15, NBC TSP 16, NBC TSP 17, NBC TSP 18, NBC TSP 19, NBC TSP 20, NBC TSP 21, NBC T 16.7, NBC T 16.11), NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (ESTRUTURA CONCEITUAL, NBC TA 200, NBC TA 210, NBC TA 220, NBC TA 230, NBC TA 240, NBC TA 250, NBC TA 260, NBC TA 265, NBC TA 300, NBC TA 315, NBC TA 320, NBC TA 330, NBC TA 402, NBC TA 450, NBC TA 500, NBC TA 501, NBC TA 505, NBC TA 510, NBC TA 520, NBC TA 530, NBC TA 540, NBC TA 550, NBC TA 560, NBC TA 570, NBC TA 580, NBC TA 600, NBC TA 610, NBC TA 620, NBC TA 700, NBC TA 701, NBC TA 705, NBC TA 706, NBC TA 710, NBC TA 720, NBC TA 800, NBC TA 805, NBC TA 810, CTA 02, CTA 03, CTA 04, CTA 05, CTA 06, CTA 07, CTA 08, CTA 11, CTA 12, CTA 13, CTA 14, CTA 15, CTA 16, CTA 17, CTA 18, CTA 19, CTA 21, CTA 22, CTA 23, CTA 24, CTA 25, CTA 26, CTA 27), NBC TR – de Revisão de Informação Contábil Histórica (NBC TR 2400, NBC TR 2410, CTR 01, CTR 02, CTR 04), NBC TO – de Asseguração de Informação Não Histórica (NBC TO 3000, NBC TO 3402, NBC TO 3420, CTO 01, CTO 02, CTO 03, CTO 04, CTO 05), NBC TSC – de Serviço Correlato (NBC TSC 4400, NBC TSC 4410, CTSC 02, CTSC 03, CTSC 04), NBC TI – de Auditoria Interna (**NBC TI 01**) e NBC TP – de Perícia (**NBC TP 01**) e Lei Federal 12.527/2011. Súmulas do CFC.

**ANEXO VIII**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de publicação, a respeito:
  - a) Indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
  - b) Revisão do indeferimento de inscrição;
  - c) Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
  - d) Resultado das Etapas;
  - e) Demais decisões publicadas.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente através do Sítio de Internet ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)) na Área do Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - a) Fundamental, com argumentação lógica e consistente;
  - b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
  - c) Estar relacionado ao próprio recorrente.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.
6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
8. As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato diretamente em sua Área do Candidato e o resultado, na forma de extrato, publicado nos meios oficiais fixados neste Edital.
9. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

**ANEXO IX**  
**DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

1. Homologado o resultado, o **CRCSC**, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
  
2. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias para assumir suas atividades. Para efetivar sua contratação, o candidato aprovado deverá:
  - 2.1 Apresentar certidão de nascimento ou casamento atualizada (30 dias) com data de até 30 (trinta) dias;
  - 2.2 Apresentar comprovante de residência;
  - 2.3 Apresentar prova de quitação eleitoral;
  - 2.4 Apresentar certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - 2.5 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
  - 2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego - função;
  - 2.7 Apresentar a comprovação da escolaridade exigida e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
  - 2.8 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
  - 2.9 Comprovação de inscrição no CPF;
  - 2.10 Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
  - 2.11 Apresentar cópia da carteira de identidade;
  - 2.12 Apresentar declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
  - 2.13 Apresentar cópia da carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os empregos – funções que assim exigirem;
  - 2.14 Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
  - 2.15 Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.
  - 2.16 Declarar que não exerceu nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Contabilidade.
  - 2.17 Apresentar certidão de que não foi penalizado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRC no qual teve registro, nos últimos 05 (cinco) anos, para os cargos de fiscal e contador;
  - 2.18 Apresentar comprovante de que está com registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que exigiu.
  - 2.19 Registro originário ou transferido no CRCSC para as funções de Fiscal ou Contador.
  - 2.20 Comprovação de que não é sócio, ainda que quotista, nem proprietário de organização contábil, para os cargos de fiscal e contador.
  
3. São características da relação de emprego com o CRCSC:
  - 3.1 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do CRCSC serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

---

**3.2** Ficam cientes os candidatos aprovados e contratados que poderão, a bem do interesse do CRCSC, serem deslocados para eventuais atividades em todo o estado de Santa Catarina, para prestação de serviços pertinentes ao cargo, podendo, inclusive, pernoitar na cidade em que estiverem realizando suas atividades, sem prejuízo de transferência definitiva para qualquer dependências e locais do CRCSC (Sede ou macrodelegacias).

**4.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

ANEXO X

DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

**Número de Identificação Social (NIS):** \_\_\_\_\_,

venho por meio desta **DECLARAR** que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007, atendendo plenamente os requisitos de isenção previsto neste edital.

Por se expressão da verdade, firmo o presente instrumento, tendo conhecimento que qualquer ato inverídico poderá ensejar as penalidades cominatórias de falsidade ideológica (art. 299 Código Penal).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura: \_\_\_\_\_

N. de inscrição: \_\_\_\_\_