



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - CRCMS, 30 DE AGOSTO DE 2024

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO MATO GROSSO DO SUL - CRCMS**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. O Extrato do Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário Eletrônico do Estado do MS e no site www.ibade.org.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo pertencerão ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, regime em vigor, ou outro que vier substituí-lo.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Administração do CRCMS.
- 1.12. A síntese das atribuições dos cargos consta no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o ANEXO I deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação, original e cópia, quando convocado para contratação:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – ANEXO I;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;

- l) PIS/PASEP;
- m) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- n) carteira de trabalho - CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;
- o) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- p) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- q) declaração de grau de Parentesco;
- r) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- s) comprovante de residência atualizado.

2.2.1. Outros documentos e/ou certidões poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.3. O candidato, se aprovado e classificado, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório; e

2ª Etapa: Prova Discursiva/Redação, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As etapas serão realizadas na cidade de Campo Grande/MS.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE e do CRCMS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Campo Grande/MS.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos



critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.2. Somente será confirmada uma única inscrição por candidato, visto que as Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas no mesmo turno (**matutino**) para todos os cargos.

4.4.2.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.4.2.2. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.5. O valor da inscrição será:

R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para o cargo de Auxiliar Administrativo;

R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para o cargo de Contador.

4.5.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Autarquia.

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com os termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.6.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.6.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.6.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.6.1.4. Os doadores de medula óssea deverão enviar imagem legível do CPF ou documento oficial e original de identificação e imagem legível do atestado ou laudo emitido por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB).

4.6.1.4.1. Fica reservado ao CRCMS ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário Mato Grosso do Sul/MS.

4.6.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.6.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.6.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.6.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.6.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.6.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.6.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.6.4** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.6.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Mato Grosso do Sul/MS.

4.7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Mato Grosso do Sul/MS. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.7.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.7.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.7.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.7.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.7.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.7.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma - **ANEXO II**.

4.7.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Mato Grosso do Sul/MS.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRCMS pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo CRCMS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de

classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 9.17.2 deste Edital.

6.3.3. Fica reservado ao CRCMS ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica disposta no subitem 5.5.

6.5. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.5.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Mato Grosso do Sul/MS.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

7.1. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas aos candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990 de 09 de Junho de 2014.

7.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

7.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos negros, em virtude do número de vagas, o candidato negro poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRCMS pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

7.1.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos 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).

7.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no **ato da inscrição do Concurso Público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.3. O candidato que não se autodeclarar conforme estabelecido no subitem 7.2 perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7.3.1. Fica reservado ao CRCMS ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.3.2. Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.3.3. O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento da Ficha de Inscrição on-line, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IBADE por meio do correio eletrônico: notificacao@ibade.org.br, até a data da realização da Prova Objetiva, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7.3.4. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.8. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes 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.

7.9. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.10. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos negros, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.10.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas aos negros nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Mato Grosso do Sul/MS.

7.11. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado, será convocado para submeter-se a procedimento administrativo de verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do CRCMS, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.11.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

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

7.11.3. Caso o candidato não compareça ao procedimento administrativo de verificação, será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

7.11.4. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.11.5. A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 7.11.3 e 7.11.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

7.11.6. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.crcms.org.br.

7.11.6.1. Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso na forma especificada na convocação.

7.11.7. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

7.11.8. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.11.9. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

7.12. A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1.1.1 e 8.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

8.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva/Redação deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- ANEXO II.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

9.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS.

9.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a prova objetiva e discursiva/redação será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 9.7 deste Edital.

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

9.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do CRCMS, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 8.1.2.3. deste Edital.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da

sala;

l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;

n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;

o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.21.3.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

9.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

9.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação será de 4 horas, no turno matutino.

9.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

9.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **30 (trinta) minutos** para o término do horário das provas.

9.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.22. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

9.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

9.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP

(Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO MÉDIO			
CARGO: Auxiliar Administrativo			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

ENSINO SUPERIOR			
CARGO: Contador.			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50%

(cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.

10.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DISCURSIVA/REDAÇÃO

11.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas (**turno matutino**) previstas no subitem **9.21**, para todos os cargos.

11.1.1. A Prova Discursiva/Redação consistirá na redação de um texto dissertativo, de até 40 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

11.1.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado,

sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva/Redação.**

11.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

11.2.1. Se a Prova Discursiva/Redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva/Redação receberá a nota ZERO.

11.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva/Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

11.3.1. Para a Prova Discursiva/Redação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
TOTAL		20

11.3.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

11.3.3. Ao terminar a Prova Discursiva/Redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva/Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.5. O candidato que não tiver a Prova Discursiva/Redação corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.6. O resultado da Prova Discursiva/Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.7. Será aprovado na Prova Discursiva/Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até

15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva/Redação e da classificação do Concurso Público.

12.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

12.4.2. Para Prova Discursiva/Redação admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

12.4.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

12.4.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

12.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.4.**

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário do Estado do Mato Grosso do Sul/MS), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.



12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou CRCMS; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da Internet, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Redação.

13.2. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva/redação para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

NO CARGO DE ENSINO MÉDIO:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NO CARGO DE ENSINO SUPERIOR:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionadas nas alíneas “d” do subitem 13.3 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, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de



entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 13.3.1, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site e www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul - CRCMS e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.crcms.org.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico do MS.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul - CRCMS.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A convocação para a contratação será feita por meio de publicação no site www.crcms.org.br e no



Diário Oficial da União.

14.9. O candidato convocado para contratação poderá solicitar ao Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul – CRCMS que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

14.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e Anexo I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial Eletrônico do MS, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso Público e após junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul – CRCMS, sob sua responsabilidade.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE e, em última instância administrativa.

14.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.17. O Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul – CRCMS e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.19. O IBADE e o Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul – CRCMS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

14.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e correrão a expensas do próprio candidato.

14.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.



14.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS; ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO; ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Campo Grande/MS, 30 de agosto 2024.

CONTADOR OTACÍLIO DOS SANTOS NUNES

PRESIDENTE CRCMS



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

ENSINO MÉDIO									
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CIDADE DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA NEGRO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
M01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino médio.	Campo Grande/MS	40 horas	02	-	-	02	R\$ 2.368,88

ENSINO SUPERIOR									
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA NEGRO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
S01	CONTADOR	Diploma de Conclusão do curso de Ciências Contábeis (Nível Superior), registro profissional regular junto ao CRCMS, na categoria de contador, possuir CNH, no mínimo na categoria B e disponibilidade para viagem (15 dias ao mês).	Campo Grande/MS e interior do Estado do MS	40 horas	02	-	-	02	R\$ 4.093,01

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	02/09 a 10/10/2024
Solicitação de isenção do valor da inscrição	09/09 e 10/09/2024
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	24/09/2024
Recurso contra o indeferimento da isenção	25/09 e 26/09/2024
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	07/10/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	11/10/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação dos candidatos que se autodeclararam como Negro • Relação preliminar das inscrições 	29/10/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam como Negro • Recursos contra a relação preliminar das inscrições 	30/10 e 31/10/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam como Negro • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições 	07/11/2024
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	26/11/2024
Realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	01/12/2024
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	03/12/21024
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	04/12 e 05/12/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	14/01/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	15/01 e 16/01/2025
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva 	29/01/2025

Resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	05/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	06/02 e 07/02/2025
<ul style="list-style-type: none">Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/RedaçãoResultado final da Prova Discursiva/RedaçãoResultado preliminar do Concurso Público	19/02/2025
Recurso contra o resultado preliminar do Concurso Público	20/02 e 21/02/2025
<ul style="list-style-type: none">Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar do Concurso PúblicoResultado final do Concurso Público	27/02/2025

*As datas poderão ser alteradas a critério do CRCMS ou do IBADE.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem. LÍNGUA PORTUGUESA APLICADA: Conhecimento de língua portuguesa abordados no ensino fundamental. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Conhecimento de língua portuguesa abordados no ensino médio. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Decreto Lei nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre



sentenças abertas; Quantificadores. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Estatística e probabilidades e Matemática Financeira.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Hardware e Software. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Conceitos de proteção e segurança. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Windows 8 e 10. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Protocolo. Noções de tipos de organização. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Manual de Redação da Presidência da República. e Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Resoluções CFC nº s 1523/2017, 1543/2018, 1707/2023 e 1708/2023 e suas alterações posteriores. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL E DE ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE CONTABILIDADE: Decreto Lei nº 1.040/1969 e alterações posteriores. Resolução CFC nº 1.612/2021 – Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade e alterações posteriores. Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações, Decreto Lei nº 1040/1969, Decreto Lei nº 970/1946, Resoluções do CRCMS nºs 233/2020 e 248/2023.

ENSINO SUPERIOR - CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem. LÍNGUA PORTUGUESA APLICADA: Conhecimento de língua portuguesa abordados no ensino fundamental. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Conhecimento de língua portuguesa abordados no ensino médio. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Decreto Lei nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Estatística e probabilidades e Matemática Financeira.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Hardware e Software. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Conceitos de proteção e segurança. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Windows 8 e 10. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. CONTABILIDADE GERAL

A) PATRIMÔNIO E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Conceituação de patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido. Aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio. Formação, subscrição e integralização de capital, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. B) PLANO DE CONTAS E PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO: Conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras). Elementos essenciais do lançamento contábil. Regime de competência. Balancete de verificação. Escrituração Contábil Digital. C) AVALIAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS: Normatização, conceitos, reconhecimento, mensuração inicial e mensuração subsequente. Custo histórico, custo corrente, valor realizável ou valor de liquidação e valor presente. Valor justo. Custo Amortizado. Valor recuperável de ativos. Atualização monetária. Método da equivalência patrimonial. Provisões, Ativos Contingentes e Passivos Contingentes. Variação Cambial. Depreciação, amortização e exaustão. D) MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO DE OPERAÇÕES: Normatização, conceito, mensuração e reconhecimento de transações, tais como: operações financeiras; adiantamentos a fornecedores e de clientes; operações com mercadorias, produtos e serviços; estoques; despesas pagas antecipadamente; ativo não circulante mantido para venda e operação descontinuada; investimentos; ativo imobilizado; ativos biológicos; ativos intangíveis; combinação de negócio; custo atribuído; redução ao valor recuperável; vendas de ativos diversos (ganhos e perdas); fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; constituição de provisões; folha de pagamento; receitas, despesas, ganhos e perdas; apuração e destinação do resultado; tributos correntes e diferidos; e demais operações inerentes à atividade das sociedades empresárias. E) OPERAÇÕES FISCAIS, TRIBUTÁRIAS E DE CONTRIBUIÇÕES. Conceitos, contabilização e cálculo de tributos federais, estaduais e municipais, contribuições previdenciárias, FGTS e outras operações. Passivos e ativos fiscais correntes e diferidos; diferença temporária tributável; diferença tributária dedutível; prejuízos e créditos fiscais. F) BALANÇO PATRIMONIAL: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de

classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo não Circulante, Passivo Circulante, Passivo não Circulante e Patrimônio Líquido. G) DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. H) DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO E DEMONSTRAÇÃO DOS LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. I) DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. Método direto e indireto, fluxos de caixa operacional, de investimento e de financiamento. J) DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. K) NOTAS EXPLICATIVAS: Aspectos conceituais, finalidades, normatização e conteúdo. EDITAL DO EXAME DE SUFICIÊNCIA EDIÇÃO N° 1/2024 CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Exame de Suficiência n.º 1/2024 – Disponibilizado no site do CFC no dia 27/03/2024 22 L) CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Normatização, mensuração e reconhecimento, conceitos, fundamentos e procedimentos de consolidação, tais como eliminação de resultados não realizados das transações intragrupo, eliminação de ativos e passivos decorrentes de transação intragrupo e identificação da participação dos não controladores no patrimônio, resultado e consolidação proporcional de investimento em empreendimento controlado em conjunto (Joint venture). M) EFEITOS DAS MUDANÇAS NAS TAXAS DE CÂMBIO E CONVERSÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Normatização, mensuração, apresentação e reconhecimento de transações em moeda estrangeira, investimentos líquidos no exterior e conversão de demonstrações financeiras. Técnicas e taxas de conversão. Itens monetários e não monetários, ganhos e perdas. Moeda funcional, moeda estrangeira e moeda de apresentação. N) LEGISLAÇÃO: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBCs TG). Lei n.º 6.404/76.

2. CONTABILIDADE DE CUSTOS

A) CONCEITOS, OBJETIVOS E FINALIDADES DA CONTABILIDADE DE CUSTOS: Conceito de gastos, custos, despesas e investimento. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. B) CLASSIFICAÇÃO E NOMENCLATURA DOS CUSTOS: Custos fixos, custos variáveis, custos diretos e indiretos; custos controláveis e não controláveis; Custos primários e custos de transformação. C) CONTROLE, REGISTRO CONTÁBIL, APURAÇÃO E ALOCAÇÃO DE CUSTOS: Custos dos produtos em elaboração e serviços em andamento, custo dos produtos acabados, equivalentes de produção e custos conjuntos. Apropriação dos custos conjuntos aos coprodutos e subprodutos. Custos com mão de obra direta e indireta. Custos com materiais diretos e indiretos. Custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de custos. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. D) MÉTODOS DE CUSTEAMENTO: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades (ABC) e Custeio Pleno (RKW). E) SISTEMAS DE ACUMULAÇÃO DE CUSTOS: Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo por produto, custo por processo e custo por atividade. F) APURAÇÃO DE CUSTOS PARA CONTROLE: Custos reais (históricos), estimados e projetados. Custo Padrão. Componentes do custo padrão (padrões físicos e padrões financeiros).

3. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

A) ESTRUTURA CONCEITUAL PARA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL DE PROPÓSITO GERAL PELAS ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO: Função, Autoridade e Alcance da Estrutura Conceitual. Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Características Qualitativas. Entidade que reporta a Informação Contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis. Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações

Contábeis. Apresentação de Informação no Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. B) RECEITA DE TRANSAÇÃO SEM CONTRAPRESTAÇÃO: Objetivo, Alcance, Definições, Análise da Entrada de Recursos de Transações sem Contraprestação, Reconhecimento do Ativo, Reconhecimento da Receita Proveniente de Transação sem Contraprestação, Mensuração da Receita Proveniente de Transação sem Contraprestação, Obrigação Presente Reconhecida como Passivo, Tributo, Transferência, Divulgação. EDITAL DO EXAME DE SUFICIÊNCIA EDIÇÃO N° 1/2024 CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Exame de Suficiência n.º 1/2024 – Disponibilizado no site do CFC no dia 27/03/2024 23 C) RECEITA DE TRANSAÇÃO COM CONTRAPRESTAÇÃO: Objetivo, Alcance, Definições, Mensuração da Receita, Identificação da Transação, Prestação de Serviços, Venda de Bens, Juros, Royalties e Dividendos ou Distribuições Similares, Divulgação. D) PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTE E ATIVOS CONTINGENTES: Objetivo, Alcance, Definições, Reconhecimento, Mensuração, Reembolso, Mudança na Provisão, Uso de Provisão, Aplicação das Regras de Reconhecimento e Mensuração, Divulgação. E) ESTOQUES: Objetivo, Alcance, Definições, Mensuração de Estoques, Reconhecimento no Resultado, Divulgação. F) CONTRATOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CONCEDENTE: Objetivo, Alcance, Definição, Reconhecimento e Mensuração de Ativo da Concessão de Serviço, Reconhecimento e Mensuração de Passivos, Outros Passivos, Compromissos, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Outras Receitas, Apresentação e Divulgação. G) PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO. H) PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS: Princípios Orçamentários, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária. I) PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS: Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). J) PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS: Operações de Crédito. Dívida Ativa. Parcerias Público- Privadas. Regime Próprio de Previdência Social. Precatórios em Regime Especial. Consórcios Públicos. Fundeb. K) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Apresentação, Aspectos Conceituais, Finalidades e Normatização, Forma de Elaboração e seus Elementos. Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas. Consolidação das Demonstrações Contábeis. L) LEGISLAÇÃO: Lei n° 4.320/1964, Lei Complementar n° 101/2000, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Aplicações apresentadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª edição, válidas a partir do exercício de 2024; Portaria Conjunta STN/SOF n° 23, de 11 de dezembro de 2023, Portaria Interministerial STN/SRPC n° 22, de 11 de dezembro de 2023 e Portaria STN/MF n° 1.568, de 11 de dezembro de 2023.

4. CONTABILIDADE GERENCIAL

A) CUSTOS PARA DECISÃO: Comportamento dos custos e volume de produção. Margem de contribuição. Margem de contribuição e fator de limitação. Margem de contribuição e custos fixos identificados. Ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Margem de segurança. Alavancagem operacional. Formação do preço de venda. Decisões entre comprar ou fabricar. Custo de oportunidade. Custos perdidos. Custos imputados. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Gestão de custos baseados em atividades e sua análise. Análise de custo/volume/lucro. Análise de custos e rentabilidade de produtos. Preço de transferência. B) CUSTOS PARA CONTROLE: Análise das variações de custos reais versus custo padrão. EDITAL DO EXAME DE SUFICIÊNCIA EDIÇÃO N° 1/2024 CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Exame de Suficiência n.º 1/2024 – Disponibilizado no site do CFC no dia 27/03/2024 24 C) ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise vertical e horizontal. Índices de liquidez. Índices de endividamento. Índices de rentabilidade. Prazos médios de renovação de estoques, recebimento de vendas e pagamento de



compras. Ciclo operacional e financeiro. Análise do capital de giro.

5. LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL

A) ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL: O conceito e sua inserção na Filosofia. Os campos de Ética e da Moral. As fontes das regras éticas. A Sociedade e a Ética. O papel da Contabilidade na sociedade. A Ética Profissional.

B) LEGISLAÇÃO SOBRE A ÉTICA PROFISSIONAL: Código de Ética Profissional do Contador e normas correlatas (NBC PG 01, NBC PG 12, NBC PG 100), Resolução CFC nº 1523/2017;

C) LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL E DE ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE CONTABILIDADE: Decreto Lei nº 1.040/1969 e alterações posteriores. Resolução CFC nº 1.612/2021 - Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade e alterações posteriores. Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações. Resoluções do CFC nºs: 1603/2020; 1592/ 2020; 1640/ 2021;1185/2009; 1330/2011; 1707/2023; 1708/2023. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até noventa dias antes da realização do Concurso.

6. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE

A) ESTRUTURA DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: Resolução CFC nº 1.328/2011.

B) NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE E DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, disponíveis no link <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/> e <https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>.

7. AUDITORIA CONTÁBIL

A) CONCEITO E APLICAÇÃO DA AUDITORIA CONTÁBIL: Conceitos. Objetivo e finalidade da auditoria. Tipos de Auditoria. Auditoria interna. Auditoria externa. Controle interno. Papéis de trabalho.

B) ESTRUTURA CONCEITUAL PARA TRABALHOS DE ASSEGURAÇÃO: Princípios éticos e normas de controle de qualidade. Descrição dos trabalhos de asseguarção. Trabalho de atestação e trabalho direto. Trabalho de asseguarção razoável e trabalho de asseguarção limitada. Abrangência da estrutura conceitual. Relatório de trabalho que não é de asseguarção.

C) OBJETIVOS GERAIS DO AUDITOR INDEPENDENTE E A CONDUÇÃO DA AUDITORIA EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE AUDITORIA: Auditoria de demonstrações contábeis. Objetivos gerais do auditor. Requisitos éticos relacionados à auditoria de demonstrações contábeis, Ceticismo profissional. Julgamento profissional, Evidência de auditoria apropriada e suficiente e risco de auditoria, Condução da auditoria.

D) RESPONSABILIDADE DO AUDITOR EM RELAÇÃO À FRAUDE, NO CONTEXTO DA AUDITORIA DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Características da fraude e Responsabilidade pela prevenção e detecção de fraude. Ceticismo profissional, discussão entre a equipe de trabalho, Procedimentos de avaliação de riscos e atividades relacionadas, Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante decorrente de fraude, Respostas aos riscos avaliados de distorção relevante decorrente de fraude, Avaliação da evidência de auditoria, EDITAL DO EXAME DE SUFICIÊNCIA EDIÇÃO Nº 1/2024 CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Exame de Suficiência n.º 1/2024 - Disponibilizado no site do CFC no dia 27/03/2024

27 Auditor sem condições de continuar o trabalho, Representações da administração, Comunicações à administração e aos responsáveis pela governança, Comunicações às autoridades reguladoras e de controle e Documentação.

E) PLANEJAMENTO DA AUDITORIA DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Papel e oportunidade do planejamento. Envolvimento de membros-chave da equipe de trabalho. Atividades preliminares do trabalho de auditoria. Atividades de planejamento. Documentação. Considerações adicionais em auditoria inicial.

F) IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE DISTORÇÃO RELEVANTE POR MEIO DO ENTENDIMENTO DA ENTIDADE E DO SEU AMBIENTE: Procedimentos de avaliação de risco e atividades relacionadas. Entendimento necessário da entidade e de seu ambiente, inclusive do controle interno. Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante. Documentação.

G) PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS:

Definição dos procedimentos analíticos. Procedimentos analíticos substantivos. Procedimentos analíticos que auxiliam na formação da conclusão geral. Exame dos resultados de procedimentos analíticos. H) **FORMAÇÃO DA OPINIÃO E EMISSÃO DO RELATÓRIO DO AUDITOR INDEPENDENTE SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Formação da opinião sobre as demonstrações contábeis. Forma da opinião. Relatório do auditor independente. Informações suplementares apresentadas com as demonstrações contábeis. Aspectos qualitativos das políticas contábeis da entidade. Políticas contábeis divulgadas apropriadamente nas demonstrações contábeis. Informações apresentadas nas demonstrações contábeis são relevantes, confiáveis, comparáveis e compreensíveis. Divulgação do efeito de transações e eventos relevantes sobre as informações apresentadas nas demonstrações contábeis. Avaliação se as demonstrações contábeis alcançam apresentação adequada. Descrição da estrutura de relatório financeiro aplicável. I) **MODIFICAÇÕES NA OPINIÃO DO AUDITOR INDEPENDENTE:** Tipos de opinião modificada. Circunstâncias em que é necessário modificar a opinião do auditor. Determinação do tipo de modificação na opinião do auditor. Forma e conteúdo do relatório do auditor com opinião modificada. Comunicação com os responsáveis pela governança. J) **PARÁGRAFOS DE ÊNFASE E PARÁGRAFOS DE OUTROS ASSUNTOS NO RELATÓRIO DO AUDITOR INDEPENDENTE:** Parágrafos de ênfase no relatório do auditor independente. Comunicação com os responsáveis pela governança. Relação entre parágrafos de ênfase e principais assuntos de auditoria no relatório do auditor independente. Circunstâncias em que um parágrafo de ênfase pode ser necessário. Inclusão de parágrafo de ênfase no relatório do auditor independente. Parágrafos de outros assuntos no relatório do auditor independente. Localização dos parágrafos de ênfase e parágrafos de outros assuntos no relatório do auditor independente. Comunicação com os responsáveis pela governança. K) **OUTROS ASPECTOS RELEVANTES:** Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria. Controle de qualidade da auditoria de demonstrações contábeis. Documentação de Auditoria. Consideração de Leis e Regulamentos na Auditoria de Demonstrações Contábeis. Comunicação com os Responsáveis pela Governança. Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria. Resposta do Auditor aos Riscos Avaliados. Considerações de Auditoria para a Entidade que Utiliza Organização Prestadora de Serviços. Avaliação das distorções identificadas durante a auditoria. Confirmações Externas. Trabalhos Iniciais – Saldos Iniciais. Procedimentos de auditoria, conclusões e relatórios de auditoria. Amostragem em Auditoria. Auditoria de Estimativas Contábeis, Inclusive do Valor Justo, e Divulgações Relacionadas. Partes Relacionadas. Eventos Subsequentes. Continuidade Operacional. Representações Formais. Auditorias de Demonstrações Contábeis de Grupos, incluindo o Trabalho dos Auditores dos Componentes. Utilização do Trabalho de Auditoria Interna. Utilização do Trabalho de Especialistas. Comunicação dos Principais Assuntos de Auditoria no Relatório do Auditor Independente. Informações Comparativas – Valores Correspondentes e Demonstrações Contábeis Comparativas. Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras Informações. Auditorias de Demonstrações Contábeis Elaboradas de Acordo com Estruturas Conceituais de Contabilidade para Propósitos Especiais. Auditoria de Quadros Isolados das Demonstrações Contábeis e de Elementos, Contas ou Itens Específicos das Demonstrações Contábeis.

8. PERÍCIA CONTÁBIL

A) **CONCEITO:** Definição, classificação, finalidade. B) **ASPECTOS PROFISSIONAIS:** Perfil e qualificação profissional do Perito Contábil. C) **ASPECTOS TÉCNICO, DOUTRINÁRIO, PROCESSUAL E OPERACIONAL:** Perícia Judicial e Extrajudicial – planejamento, execução e procedimentos. Competência técnico-profissional. Honorários Periciais. Quesitos. Indicação de assistentes. Laudo Pericial. Parecer Pericial Contábil. Termo de Diligência. D) **LEGISLAÇÃO:** Legislação profissional vigente sobre a matéria. Disposições do Código de Processo Civil aplicadas à Perícia Contábil. Disposições do Conselho Federal de Contabilidade relativas aos Princípios de Contabilidade e às resoluções e Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas e Profissionais de Perícia editadas até



noventa dias antes da realização do Exame. E) APLICAÇÕES PRÁTICAS DE PERÍCIA CONTÁBIL: Aplicações práticas relacionadas ao campo da perícia contábil, tais como: apuração de haveres, dissolução de sociedades, inventários, prestações de contas, contratos financeiros, sistema financeiro de habitação e cálculos trabalhistas, entre outros.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição Sumária das Atividades de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCMS, nas áreas de nas áreas de registro, fiscalização, tesouraria, atendimento, diretoria, cobrança, eventos, jurídico, imprensa e contabilidade;
2. Atuar no atendimento aos profissionais da área contábil;
3. Arquivo de documentos;
4. Redigir quaisquer tipos de ofícios, circulares, pauta de reuniões, atas, minutas de portaria, deliberações, redigir e digitar certidões, convocações, resoluções, contratos, etc.
5. Atualizar o endereço de contabilistas que tiverem suas correspondências devolvidas pelo correio;
6. Auxiliar na realização das provas de Exame de Qualificação Profissional,
7. Participara de Comissões do CRCMS;
8. Controle de contas bancárias;
9. Emissão de cheques;
10. Elaboração de cotações de preços;
11. Compras em geral;
12. Pagamentos em geral;
13. Controle de almoxarifado;
14. Controle dos Contratos;
15. Elaborar Plano de Trabalho e Orçamento do Setor;
16. Recebimento, conferência e digitalização de todos os tipos de registro, tanto de profissionais como de Organizações Contábeis, protocolados no CRCMS ou em suas Delegacias, bem como as demais alterações referentes ao registro profissional e cadastral Arquivamento das correspondências e aviso de recebimento (AR) em geral pertencentes ao setor;
17. Arquivamento de processos referentes a registro ativos e baixados (arquivo morto);
18. Informações aos demais setores sobre contabilistas/organizações contábeis;
19. Contatos diretos com CRCs, quanto a informações de registros;
20. Contato direto com os Conselheiros, referente a presença em reuniões;
21. Conferência de documentos de pedidos de registros e baixas, montagem dos respectivos processos para julgamento;
22. Conferência de veracidade de diploma junto aos CRC's;
23. Participação na reunião da Câmara de Registro, auxiliando os membros dela integrantes;
24. Organizar, preparar e realizar Solenidade de Entregas de Carteiras de Identidade Profissional;
25. Contato direto com os delegados, auxiliando-os nas dúvidas surgidas e informações solicitadas com relação a registro;
26. Envio mensal de material de consumo para as Delegacias, e registro dos novos profissionais, pertencentes aquela Delegacia;
27. Auxiliar o departamento de eventos na programação, elaboração, organização, execução, logística e coordenação de eventos em que o Regional participar, patrocinar ou realizar;
28. Cumprir a NBC PG 12, no que se referir a assuntos relacionados à Câmara de Desenvolvimento Profissional ou na legislação que vier a substituí-la ou complementá-la;

29. Atender os profissionais da Contabilidade e dirimir dúvidas, quanto aos assuntos da cobrança, tanto por telefone como "in loco" ;
30. Emissão e envio mensal de guias referente a cobrança administrativa e a execução fiscal;
31. Cobrança dos débitos em atraso por ofício, e-mail, editais ou telefone;
32. Baixa diária de Arquivos do movimento bancário (Gerenciador Financeiro)
33. Atualização diária do movimento (Sistema Financeiro SPW);
34. Emissão de relatórios de débitos por Delegacias
35. Conferência diária dos relatórios emitidos via sistema referente aos pagamentos efetuados;
36. Conciliação Bancária diária referente as contas de arrecadação;
37. Redação dos ofícios enviados pelo setor;
38. Preparação, seleção, abertura e montagem do processo administrativo de cobrança, referente aos profissionais inadimplentes;
39. Abertura de processos da fiscalização;
40. Executar serviços de digitação e processamento de texto em geral da fiscalização;
41. Anexar nos processos as defesas e/ou recursos recebidos, bem como todos os documentos;
42. Emitir e arquivar nos processos as fichas de informações internas;
43. Alimentar o sistema de informações computadorizadas na medida da tramitação dos processos;
44. Preencher as solicitações de material;
45. Juntar a documentação hábil e montar os processos mensalmente;
46. Dar informações nos processos de fiscalização;
47. Elaborar listagem para o Setor de Cobrança cadastrar e emitir as guias de multas aplicadas nos processos da fiscalização julgados;
48. Auxiliar na preparação da pauta da reunião da Câmara Fiscalização e do TRED/MS;
49. Protocolar os processos encaminhados a Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
50. Emitir etiquetas utilizadas pelo setor;
51. Envio das decisões da Câmara de Fiscalização e TRED/MS, aos autuados;
52. Preparar e organizar as pastas e caixas de arquivo referente aos documentos do ano anterior;
53. Desarquivar processos atendendo solicitação do superior imediato;
54. Pedir informações a outros CRC's, sobre profissionais autuados por não estarem registrados em nossa jurisdição;
55. Cuidar de todo o procedimento de cobrança dos créditos do Regional na esfera administrativa, sob a supervisão da direção executiva, praticando os atos necessários para tal, conforme orientação dos advogados e Encarregado de Setor de Cobrança;
56. Organizar e auxiliar com dedicação na cobrança judicial de tais créditos, nos processos de execuções fiscais, embargos e execução, embargos de terceiros, execução de pré- executividade;
57. Auxiliar nas ações ligadas a cobrança dos créditos do CRCMS e quaisquer incidentes processuais delas decorrentes em todo Mato Grosso do Sul;
58. Auxiliar na montagem, tramitação, andamento dos processos de cobrança administrativa até seu arquivo ou envio para assessoria jurídica ou execução fiscal.
59. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
60. Demais atividades inerentes ao cargo, ou determinadas pelo Presidente do CRCMS.

Descrição Sumária das Atividades de CONTADOR

Atividades de Contabilidade

1. Executar atividades da área de contabilidade em geral;
2. Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários;
3. Lançar receitas e despesas no sistema computacional;
4. Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa)
5. Fazer conciliação bancária;
6. Emitir balancetes, Razão e Diário dos movimentos;
7. Fazer Balanço anual;
8. Fazer prestação de contas anual e todo processo para ser enviado ao CFC;
9. Prestar contas do balancete mensal, para enviar ao CFC: balancetes, conciliações bancárias, extrato da ata de reunião do plenário, referente aos assuntos ligados à contabilidade, auxiliar nas deliberações e na confecção do parecer da Câmara de Controle Interno;
10. Montar processos de abertura de créditos suplementares, para enviar ao CFC: quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, resolução, justificativa da contabilidade, parecer da Câmara de Controle Interno;
11. Preparar o orçamento e todo processo para enviar ao CFC;
12. Fazer DIRF;
13. Declaração de isenção de Imposto de Renda;
14. Lançar no sistema de contabilidade, a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
15. Executar e acompanhar as rotinas do Departamento Pessoal (controle de ponto, emissão de guias, da folha de pagamento).
16. Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitado;
17. Fazer ofícios, quando necessário, relativo a contabilidade;
18. Auxiliar na separação, conferência e classificação de documentos e despesas, conforme plano de contas, bem como das guias de receitas, conforme extrato bancário;
19. Auxiliar no lançamento de receitas e despesas no sistema computacional;
20. Auxiliar no lançamento de entradas e saídas de materiais do almoxarifado no sistema de contabilidade.
21. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
22. Demais atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Presidente.

Atividades de Fiscalização

1. Executar os procedimentos de fiscalização determinados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
2. Realizar diligências, de acordo com o plano de fiscalização, nas empresas, nos escritórios, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos, atuando na fiscalização do exercício da profissão contábil, seguindo as instruções e rotinas de trabalhos estabelecidos pelo manual da fiscalização elaborado pelo CFC, inclusive na área de auditoria e perícia;
3. Autuar os infratores pelas irregularidades comprovadas, orientando para as providencias a serem tomadas e prazos para regularização da infração ou apresentação de defesa;
4. Elaborar relatório diário informando as visitas realizadas;
5. Realizar prestação de contas sobre as viagens e despesas incorridas;
6. Informar o superior imediato sobre a manutenção dos veículos e sobre os casos atípicos no exercício da função;
7. Imprimir relatórios necessários para o trabalho da fiscalização.

8. Abertura de processos;
9. Executar serviços de digitação e processamento de texto em geral;
10. Anexar nos processos as defesas e/ou recursos recebidos, bem como todos os documentos;
11. Emitir e arquivar nos processos as fichas de informações internas;
12. Alimentar o sistema de informações computadorizadas na medida da tramitação dos processos;
13. Preencher as solicitações de material;
14. Juntar a documentação hábil e montar os processos mensalmente;
15. Dar informações nos processos de fiscalização;
16. Elaborar listagem para o Setor de Cobrança cadastrar e emitir as guias de multas aplicadas nos processos da fiscalização julgados;
17. Auxiliar na preparação da pauta da reunião da Câmara Fiscalização e do TRED/MS;
18. Protocolar os processos encaminhados a Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
19. Emitir etiquetas utilizadas pelo setor;
20. Envio das decisões da Câmara de Fiscalização e TRED/MS, aos autuados;
21. Preparar e organizar as pastas e caixas de arquivo referente aos documentos do ano anterior;
22. Desarquivar processos atendendo solicitação do superior imediato;
23. Pedir informações a outros CRC's, sobre profissionais autuados por não estarem registrados em nossa jurisdição.
24. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
25. Atender as solicitações da Presidência e Diretoria;
26. Demais atividades inerentes ao cargo, ou determinadas pelo Presidente do CRCMS;
27. As atividades de fiscalização serão realizadas interna e externamente.

Atividades de Tesouraria

1. Controle de contas bancárias;
2. Emissão de cheques;
3. Elaboração de cotações de preços;
4. Compras em geral;
5. Pagamentos em geral;
6. Controle de almoxarifado;
7. Controle dos Contratos;
8. Elaborar Plano de Trabalho e Orçamento do Setor.