



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N°. 01/2010

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP), no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do Instituto Zambini, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público 001/2010 destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos de **Advogado, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Copeira, Fiscal, Jornalista, Motorista, Office Boy, Oficial de Manutenção – Civil, Oficial de Manutenção – Elétrica e Operador de Telemarketing**. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis - CLT, nos empregos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da Diretoria do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**, a contar da data da homologação do certame.

1.1.1 A contratação para todas as vagas dispostas na Tabela I será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**.

1.1.2 Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas de sua vacância durante a validade referenciada no item 1.1.

1.2. Os empregos públicos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos necessários e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela I.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de Janeiro de 2010.

1.2.2. As vagas oferecidas são para a sede do Conselho em **São Paulo/SP**.

1.3. O **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)** concede, além dos benefícios legais: Plano de Saúde e Odontológico, Vale Refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte referente ao município de seu local de trabalho.

1.4. A descrição sumária dos empregos públicos está especificada no Capítulo II, deste Edital.

TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, PRÉ – REQUISITOS e VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

Emprego Público	Pré - requisitos	Vagas	Vagas p/ Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Salário	Taxa de Inscrição
ADVOGADO	Nível superior e registro na OAB, ativo e regular	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 3.354,00	R\$ 59,90
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis	1	0	40 horas semanais	R\$ 1.814,00	R\$ 59,90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	3	1	40 horas semanais	R\$ 1.301,00	R\$ 39,90
BIBLIOTECÁRIO	Nível superior e registro no Conselho de Biblioteconomia, ativo e regular	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 3.354,00	R\$ 59,90
COPEIRA	Nível Fundamental completo	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 926,00	R\$ 29,90
FISCAL	Técnico ou Nível Superior em Contabilidade, com registro no CRC, ativo e regular	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 3.354,00	R\$ 59,90
JORNALISTA	Superior completo em Jornalismo ou Registro no Ministério do Trabalho.	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 3.354,00	R\$ 59,90
MOTORISTA	Ensino Médio completo e CNH categoria "C"	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 1.814,00	R\$ 39,90
OFFICE BOY	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 926,00	R\$ 29,90
OFICIAL DE MANUTENÇÃO (com ênfase em Elétrica)	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 1.301,00	R\$ 39,90
OFICIAL DE MANUTENÇÃO (com ênfase em Manutenção Civil)	Ensino médio completo e curso de NR 10 - Básico e NR 10 - SEP. Curso de elétrica Básica e Curso de comandos elétricos.	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 1.301,00	R\$ 39,90

OPERADOR DE TELEMARKETING	Ensino médio Completo.	Cadastro de Reserva	0	40 horas semanais	R\$ 1.301,00	R\$ 39,90
---------------------------	------------------------	---------------------	---	-------------------	--------------	-----------

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ADVOGADO: Elabora pareceres em processos e expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitações; realiza a cobrança judicial da dívida ativa, acompanhando os respectivos processos até a solução final; exerce o procuratório judicial em ações de interesse do CRCSP, elaborando petições iniciais, apresentando defesas, recursos, exceções etc.; redige informações em mandados de segurança impetrados contra atos de dirigentes do órgão; elabora ofícios, minutas, correspondências etc., que envolvam matéria jurídica e de interesse relevante para o CRCSP; redige e analisa contratos, examina documentação relativa a licitações; atende e orienta contabilistas e o público em geral sobre questões relativas a ética e ao exercício profissional; elabora representações às autoridades policiais e judiciais; acompanha funcionários a audiências em processos de interesse do órgão; acompanha as alterações da legislação e da jurisprudência.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Executar os procedimentos relativos ao departamento; Executar análises de média complexidade do departamento; Auxiliar na conferência de todas as informações e procedimentos do departamento; Análise do cumprimento de prazos e rotinas administrativas; Arquivo de documentação, relativas ao departamento; Executar as tarefas do auxiliar administrativo quando da ausência do mesmo; Atender às solicitações dos diversos departamentos e das auditorias, na verificação de documentos que se encontram sob a guarda do seu departamento; Executar e auxiliar nas tarefas ligadas a realização das atividades, criando mecanismos para melhorar o atendimento ao público em geral; Participar de levantamento de necessidades para formatação de programas; Auxiliar na elaboração de procedimentos; Acompanhar a manutenção de dados nos sistemas informatizados; Participar de reuniões técnicas para suporte necessário; Elaborar atas, relatórios, ofícios, tabelas, certidões e estatísticas diversas; Executar tarefas dentro dos padrões e procedimentos determinados pela chefia. Buscar e desenvolver soluções, em conjunto com a chefia; Coordenar, instruir e auxiliar os funcionários de seu grupo de trabalho; Atende público, prestando informações por telefone ou pessoalmente; Analisar e executar tarefas relacionadas à Norma NBR ISO 9001:2000; Acompanhar a renovações dos contratos vigentes, de responsabilidade do seu departamento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento telefônico e pessoalmente, dando informações diversas e executando os procedimentos pertinentes ao assunto em referência; Cuidar dos procedimentos diversos relacionados ao departamento; Receber e enviar ofícios ou correspondências via protocolo ou não, relacionados ao departamento; Emite relatórios e informações; Requisitar material junto ao almoxarifado; Organizar e arquivar toda a documentação do departamento; Executar a digitação de documentos diversos.

BIBLIOTECÁRIO: Organiza e dirige os serviços referentes à documentação da biblioteca; executa os serviços de classificação e catalogação de documentos; cuida dos processos técnicos da documentação; responsabiliza-se pelo tombamento histórico e cuida da matriz com desdobramentos; faz leitura técnica de todos os jornais incluindo-se os Diários Oficiais e encaminha para os departamentos; reforça o atendimento aos usuários e executa outras tarefas correlatas; disponibiliza na Home Page as obras que a Biblioteca possui.

COPEIRA: Preparar café, abastecendo as unidades; Servir café e água à Presidência, Diretoria, visitantes, funcionários e clientes; Atender com serviço de café e água aos eventos internos; Responder pela limpeza e conservação dos

utensílios utilizados na execução das tarefas; Preparar as mesas para as reuniões que ocorrem regularmente às segundas-feiras, providenciando garrafas de água e tudo que irá ser servido; Manter limpa as dependências e instalações da copa; Controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza.

FISCAL: Antes de cada viagem, analisa e esclarece dúvidas dos processos ou expediente; elabora relatório de cada viagem ocorrida sobre as diligências efetuadas, registrando-as no sistema de fiscalização; cadastra os expedientes que forem gerados na realização das diligências, em decorrência de informações adicionais obtidas e não especificadas no expediente originário; efetua diligência nas empresas públicas ou privadas a fim de constatar irregularidades na profissão contábil; executa trabalhos externos no pleno exercício de fiscal da profissão contábil, tanto para os registrados, porém, irregulares, quanto àqueles não habilitados (leigos); auxilia o Coordenador Fiscal na distribuição, controle e conferência dos trabalhos realizados pela equipe, quando designado; efetua pesquisa para escolha de Delegados do CRC SP; colabora com a Diretoria em eventos extra-atividades; secretaria as reuniões de Câmaras e Tribunal Regional de Ética e Disciplina; cadastra os expedientes que forem gerados na realização das diligências, em decorrência de informações adicionais obtidas e não especificadas no expediente originário.

JORNALISTA: Prepara artigos, revisa, edita e faz acompanhamento gráfico da REVISTA DE CONTABILIDADE DO CRCSP; coleta material, redige, revisa matérias, prepara a revisão de artigos recebidos; edita e faz o acompanhamento gráfico do BOLETIM DO CRCSP; faz a coleta e redação do material, revisão, edição e acompanhamento gráfico do CRCSP EM NOTÍCIA; prepara, revisa e acompanha a finalização do INFORMATIVO DELECON; coleta material, redige, revisa e envia artigos para jornais do Estado: COLUNA DO CRCSP; prepara e redige editoriais das publicações, apresentações de livros e da revista e de correspondências para os meios de comunicação; redige e revisa folhetos de propaganda da entidade; prepara e organiza as reuniões da Comissão Editorial da REVISTA DE CONTABILIDADE DO CRCSP; coordena entrevistas com a direção do CRCSP para os meios de comunicação; acompanha os eventos da entidade para registro nas publicações; envia material redigido para entidades congêneras; efetua Press releases das atividades do CRCSP, para os meios de comunicação;

MOTORISTA: Distribuir e/ou arrecadar correspondências e encomendas em outras empresas; Manter em ordem os veículos que ficam à disposição da Diretoria e Presidência; Ficar a disposição do departamento quando não está a serviço da Diretoria ou Presidência; Acompanhar palestrantes deste e de outros Estados, quando determinado pela Diretoria; Fazer o transporte de passageiros em Aeroporto (Ida e Volta), conforme determinação da Diretoria; Viajar ao interior, quando necessário; Fazer o transporte de móveis de Delegacias; Entregar e retirar, quase que diariamente, documentos do escritório do Presidente; Efetuar cotações para conserto de veículos do CRC SP.

OFFICE BOY: Realiza serviços de entrega de correspondência interna e externa, oferecendo suporte a todas as tarefas que o departamento lhe atribui; entrega de documentos e correspondência em geral nos outros departamentos ou externos; providencia xerox de documentos; faz serviços para outros departamentos quando necessário; faz serviço bancário; faz serviços externos quando necessário;

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (com ênfase em Elétrica): Planejar serviços elétricos, realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão; Montar, reparar e planejar instalações elétricas e eletrônicas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários e palcos, e realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (com ênfase em Manutenção Civil): Realizar manutenções hidráulicas, de carpintaria e marcenaria conservando móveis, substitui portas, troca peças e reparos de pisos e assoalhos, troca, limpa, repara e instala peças, componentes e equipamentos; Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lava, prepara e aplica produtos; Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infra-estrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização; Assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; Participar no desenvolvimento de processos, acompanhar a avaliação e aprimoramento das condições de segurança; Possuir comunicação oral e escrita, para agilizar o trabalho, organizar o local de trabalho; Responder pelo programa geral de conservação, operação, funcionamento e manutenção do estabelecimento; coordenar a equipe de Auxiliares de Manutenção.

OPERADOR DE TELEMARKETING: Realiza tarefas de atendimento telefônico em geral e opera o PABX000; alterações de endereços; presta atendimento telefônico ao público em geral e aos contabilistas; consulta débitos, faz o parcelamento e sua respectiva emissão; transfere ligações que fogem de sua alçada; responde e-mails da Área de Atendimento; efetua ligações bloqueadas e as que exijam a utilização de código de discagem, quando solicitada pelo pessoal interno; anota as ligações interurbanas e de celulares.

III – DAS INSCRIÇÕES

3. O Edital do Certame estará disponível no site www.zambini.org.br e no site www.crcsp.org.br

3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.2. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no período das 10h00min de 22 de Fevereiro de 2010 as 16h00min de 19 de Março de 2010;** o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br, conforme a seguir:

- a) acessar o site www.zambini.org.br;
- b) localizar, no site, o “link” correlato ao **CONCURSO PÚBLICO DO CRC SP;**
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d) imprimir a confirmação de sua inscrição, bem como o boleto bancário; e
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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

3.2.2. **O Pagamento do boleto bancário não poderá ser efetuado em Casas Lotéricas ou depósito em dinheiro no caixa eletrônico.**

3.2.3. Na impossibilidade de acesso particular à Internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo - www.acessasp.sp.gov.br

3.2.3.1. Este programa é gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

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

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

3.5. São condições para inscrição neste Concurso: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido ou

exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (anos) completos na data da convocação; estar quite com a Justiça Eleitoral, não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais nº.s 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), não registrar antecedentes criminais, ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, possuir, no ato da posse, os requisitos mínimos exigidos para o emprego conforme especificado na TABELA I, bem como a documentação comprobatória determinada no Capítulo XIII, deste Edital.

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

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

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

3.9. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.10. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) dos empregos previstos na TABELA I deste Edital.

3.11. Após a escolha do emprego o candidato não poderá fazer alteração de sua inscrição.

3.12. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site **www.zambini.org.br** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato através do telefone (11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br.

3.13. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

3.14. A convocação dos candidatos para prova objetiva, indicando horário e local de provas poderá ser verificada no site **www.zambini.org.br**.

3.15. O **INSTITUTO ZAMBINI** enviará **Comunicados Informativos via email aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, conforme disposto no item anterior.**

IV – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

4.1.1. aos empregos citados na Tabela I, deste Edital, a cada 20 (vinte) empregos que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso, será destinado 1 (um) emprego ao candidato com deficiência, por ordem de classificação.

4.1.2. aos 3 empregos de **Auxiliar Administrativo**, 5% (cinco por cento), totalizando 1 (um) emprego.

4.2. O candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como verificar se as atribuições do emprego, especificadas do CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá no período de **22/02/2010 a 19/03/2010** encaminhar, por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, para a o INSTITUTO ZAMBINI, na Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver – 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “**Ref: Laudo –CRC SP**” a seguinte documentação:

a) requerimento com a especificação dos dados pessoais e da deficiência de que é portador, contendo a indicação do EMPREGO a que está concorrendo no Concurso Público – Edital 001/2010.

b) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

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

4.5. O candidato que não atender ao estabelecido no item 4.3. deste Capítulo, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)** bem como o **INSTITUTO ZAMBINI**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição.

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

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

a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

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

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

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

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

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

4.14. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

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

4.16. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.

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

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

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

4.20. Após admissão do candidato no emprego, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez ou readaptação.

V - DAS PROVAS

5. O Concurso constará das seguintes provas:

EMPREGOS	PROVAS	QUANTIDADE DE TESTES	PESO	TOTAL DE PONTOS
ADVOGADO	Prova Objetiva	50		50
	Conhecimentos Específicos	50	1	50
	Prova Dissertativa	1	20	20
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva	50		70
	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva	50		70
	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Gerais e ou Específicos	20	2	40
BIBLIOTECÁRIA	Prova Objetiva	50		70
	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
COPEIRA	Prova Objetiva	50		70
	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
FISCAL	Prova Objetiva	50		70
	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Dissertativa	1	20	20
JORNALISTA	Prova Objetiva	50		70

	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Dissertativa	1	20	20
	Prova Objetiva	50		70
MOTORISTA	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Objetiva	50		70
OFFICE BOY	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Objetiva	50		70
OFICIAL DE MANUTENÇÃO - CIVIL	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Objetiva	50		70
OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ELÉTRICA	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Objetiva	50		70
OPERADOR DE TELEMARKETING	Língua Portuguesa	20	1	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	Prova Objetiva	50		70

5.1. As Provas objetivas terão 50 testes de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (a, b, c, d, e).

5.2. Todas as provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de 3h30 min (três horas e trinta minutos) de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta e folha de prova dissertativa, quando for o caso.

5.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

5.4. As Provas Objetivas serão aplicadas no município de São Paulo.

5.4.1. Os locais serão comunicados oportunamente, mediante publicação no Diário Oficial da União, e nos sites www.zambini.org.br e www.crcsp.org.br bem como, serão enviados informativos pelo correio eletrônico (email), designado pelo candidato na ficha de inscrição.

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

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

5.4.4. O candidato que não receber o informativo pelo correio eletrônico (email), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao candidato – SAC, pelo telefone (0xx11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br de segunda a sexta, das 09h00min às 17h00min (horário de Brasília) e verificar o ocorrido.

- 5.5. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe - observando-se o prazo de validade, que na forma da Lei, valham como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição.
- 5.6. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 5.6.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.6.2. Documentos inviolados e rasurados não serão aceitos.
- 5.6.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.
- 5.6.4. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.
- 5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha macia.
- 5.8. O candidato deverá chegar ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a abertura dos portões, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 5.9. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.
- 5.10. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 5.11. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.12. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **5.5. deste Capítulo**; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 1 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- 5.14. O candidato deverá portar estritamente o necessário para a realização das provas.
- 5.15. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da prova em formulário específico (Ata de Ocorrência) mediante assinatura do candidato.
- 5.16. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.17. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

VI- DAS PROVAS DISSERTATIVAS PARA OS EMPREGOS DE ADVOGADO, FISCAL E JORNALISTA

6. A Prova Dissertativa será aplicada somente aos candidatos ao emprego de **Advogado, Fiscal e Jornalista** juntamente com a Prova Objetiva.
- 6.1. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que obtiverem 50% da pontuação da prova objetiva.

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

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

6.4. Os textos das provas dissertativas serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo - demonstração de conhecimento aplicado - e à modalidade escrita de Língua Portuguesa.

6.5. Nos casos de fuga do tema ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota no texto igual a ZERO.

6.6. Na avaliação da prova dissertativa serão considerados o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.

6.7. A prova dissertativa será avaliada segundo os critérios a seguir:

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

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: pertinência técnica, lógica argumentativa, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular;

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

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

6.8. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NC < 10 (dez) pontos na prova dissertativa.

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

6.10. Para fins de classificação a Nota Final dos candidatos aos empregos de **Advogado, Fiscal e Jornalista** será feita pela somatória simples dos pontos obtidos na Prova Objetiva e dos pontos obtidos na Prova Dissertativa.

VII- DA PROVA PRÁTICA AO EMPREGO DE MOTORISTA

7. Serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial da União - DOU para a prova de prática ao emprego de **Motorista** os 30 (trinta) primeiros classificados na prova objetiva, em caso de empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

7.1. A(s) data(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

7.2. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade no seu original, bem como de Carteira Nacional de Habilitação "C" dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH.

7.3. O Exame de Direção Veicular será realizado perante uma comissão formada por até 3 (três) membros, designados pelos dirigentes do concurso.

7.4. No Exame de Direção Veicular, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova por, no mínimo, um dos membros da comissão, sendo habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato.

7.5. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado: em locais e horários estabelecidos pelos dirigentes do concurso; com veículo da categoria pretendida, com transmissão mecânica.

7.6. O Exame de Direção Veicular é composto de duas etapas: estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis; conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

7.7. O tempo para o estacionamento: para a categoria "C", de 1 (um) a 2 (dois) minutos.

7.8. A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado: comprimento total do veículo e largura total do veículo.

7.8.1. O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Uma falta eliminatória: reprovação;
- Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

- Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
- Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

7.8.2. Será considerado INAPTO na Prova Prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três).

7.8.3. Da Classificação das faltas.

7.8.3.1. Faltas Eliminatórias:

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo duas tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

7.8.3.2. Faltas Graves:

- Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

7.8.3.3. Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão incorretamente;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

7.8.3.4. Faltas Leves:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

VIII – DA PROVA PRÁTICA AOS EMPREGOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – CIVIL E OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ELETRICA

8. Serão convocados, através de publicação no Diário Oficial da União – DOU para a Prova Prática os 30 (trinta) primeiros classificados na prova objetiva aos empregos de **Oficial de Manutenção – Civil e Oficial de Manutenção – Elétrica**. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

8.1. A(s) data(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão pré-estabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos nesse Edital. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática.

8.2. O candidato receberá envelope contendo orientações e ferramentas, com informações pertinentes à prova a ser realizada, com pontuação mínima e período de realização de cada tarefa.

8.3. O candidato será avaliado conforme desempenho, levando-se em consideração o escopo, pontuação e tempo estipulado indicado no conteúdo da prova.

8.4. O candidato deverá fazer utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual) de forma correta, a serem disponibilizados por este INSTITUTO ZAMBINI.

8.5. O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação, em qualquer um dos testes da prova prática, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

8.6. Esta prova é de caráter classificatório e eliminatório.

8.7. O candidato será avaliado e a prova prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no Capítulo V – Das Provas Objetivas.

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

9.2. Os candidatos habilitados na prova objetiva conforme item 9.1. deste capítulo, serão convocados conforme item 7. do Capítulo VII do Edital, para os empregos de **Motorista**, e conforme o item 8. Do Capítulo VIII do Edital, para os empregos de **Oficial de manutenção Civil e Oficial de Manutenção Elétrica** inclusive os candidatos portadores de deficiência.

9.3. As provas dissertativas para os empregos de **Advogado, Fiscal e Jornalista** serão avaliadas de 0 a 20 (vinte) pontos.

9.4. A prova prática para o emprego de **Motorista** terá caráter eliminatório, e não será atribuída pontuação em razão desta prova.

9.5. A prova prática para os empregos de **Oficial de Manutenção – Civil e Oficial de Manutenção – Elétrica** serão avaliadas de 0 a 20 (vinte) pontos.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10. A Nota Final dos candidatos aos empregos de **Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Copeira, Motorista, Office Boy e Operador de Telemarketing** será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.1. A Nota Final dos candidatos aos empregos de **Advogado, Fiscal, Jornalista** será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e os pontos obtidos na prova dissertativa.

10.2. A Nota Final dos candidatos ao emprego de **Oficial de Manutenção – Civil e Oficial de Manutenção – Elétrica**

será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e os pontos obtidos na prova prática.

10.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por emprego.

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

10.4. O resultado do concurso será divulgado no site www.zambini.org.br e no site do CRC/SP www.crcsp.org.br cabendo recurso nos termos do Capítulo XII– Dos Recursos, deste edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será publicada no site www.zambini.org.br, no site do CRC/SP www.crcsp.org.br e no D.O.U. (Diário Oficial da União).

XI– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11. No caso de igualdade na classificação final aos empregos de **Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Copeira, Motorista, Office Boy e Operador de Telemarketing**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.1.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);

11.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos/ Conhecimentos Gerais;

11.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

11.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

11.1.5. maior número de filhos menores de 18 anos.

11.2. No caso de igualdade na classificação final aos empregos de **Advogado, Fiscal, Jornalista, Oficial de Manutenção – Civil e Oficial de Manutenção – Elétrica** dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.2.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

11.2.2. obtiver maior pontuação na prova prática ou prova dissertativa;

11.2.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos/ Conhecimentos Gerais;

11.2.4. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

11.2.5. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

11.2.6. maior número de filhos menores de 18 anos.

XII– DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

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

12.2.1. Os recursos que não estiverem com data de protocolo dos correios ou do Instituto serão considerados indeferidos.

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

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

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

12.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

12.9. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos

12.10. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, emprego de sua opção, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

12.11 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade do e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

13.2. O **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)** reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

13.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada, através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)** na data e horário estabelecido pelo mesmo.

13.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de emprego Público; Comprovantes de Escolaridade devidamente registrados; Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e o comprovante de escolaridade e quando for o caso, registro no Conselho solicitado conforme Tabela I, deste Edital.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, cada candidato(a) convocado(a) será submetido(a) ao exame Psicológico, bem como exame-médico admissional e exame de saúde, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

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

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO ZAMBINI** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**, através de telegrama e e-mail com aviso de recebimento.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS e TRANSITÓRIAS

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

14.1. Todas as convocações e avisos serão publicados no site www.zambini.org.br e no site do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC-SP)** www.crcsp.org.br podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

14.2. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à contratação.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no DOU – Diário Oficial da União.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.6. Caberá a Presidente, a homologação dos resultados do Concurso Público nº 001/2010 do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC-SP)**.

14.7. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC SP)**.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Para os empregos públicos de Copeira e Office Boy

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Raciocínio Lógico: Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM* AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Para os empregos públicos de Advogado, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Fiscal, Jornalista, Motorista, Oficial de Manutenção – Civil, Oficial de Manutenção – Elétrica e Operador de Telemarketing.

* O grau de dificuldade da prova será realizado conforme o nível de escolaridade.

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). **Manual de Redação da Presidência da República** – Capítulos I e II, disponível gratuitamente na Internet via URL: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

Raciocínio Lógico: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

Conteúdo específico para o emprego de Advogado: Direito Civil: Fontes do Direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas: da posse. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de

locação. Direito Processual Civil: Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Alterações da Lei 11.232/2005. Coisa julgada Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Alterações da Lei nº 11.382/2006 Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão: DL nº 911/69. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Direito Constitucional: Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais, competências e bens públicos. Administração Pública: princípios. Organização dos poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência: a Emenda Constitucional nº. 19, de 1998. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições e controle judicial do ato normativo e do ato administrativo. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Direito Administrativo: A Administração Pública: princípios constitucionais. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Órgãos de Fiscalização do Exercício Profissional. Conselhos e Ordens. Competência. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos da administração pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária

principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Conhecimentos do Sistema Conselho Federal de Contabilidade (CFC) / Conselhos Regionais de Contabilidade (CRC's).

Conteúdo específico para o emprego de Analista Administrativo: Organizações. Dinâmica das Organizações. Organização, sistemas e métodos administrativos. Abordagem Comportamental e fundamentos da Administração. Arquitetura Organizacional. Administração de pessoas. Gerenciamento de Projetos. Legislação Administrativa. Finanças Públicas. O capital intelectual nas organizações. Gestão do Conhecimento. Gestão de Mudanças. Planejamento Empresarial. As principais áreas de atuação da Administração. Raciocínio lógico. Qualidade e Produtividade. Fundamentos de Excelência da Gestão. Gestão de Empresas. Conceitos de Sustentabilidade. Delegação de Competências. Gestão de Pessoas. Planejamento e Controle de Orçamentos. Custos. Estatística básica. Matemática financeira. A contabilidade como sistema de informações. Pesquisa e desenvolvimento. A função financeira e contábil na empresa. Planejamento e controle financeiro.

Conteúdo específico para o emprego de Auxiliar Administrativo: Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 A 2007, XP.

Conteúdo específico para o emprego de Bibliotecário: I) Biblioteconomia, Documentação e Informação; II) Planejamento, organização e administração de bibliotecas; III) Formação e desenvolvimento de Coleções; IV) Normas de Documentação (ABNT); V) Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); VI) Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; VII) Preservação, Disseminação e Acesso; VIII) Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; IX) Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; X) A Biblioteca e o Bibliotecário. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. NBR 6033: ordem alfabética. 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação.

Conteúdo específico para o emprego de Fiscal: Teoria da contabilidade, Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Internacionais de Contabilidade, Legislação da Profissão Contábil, editadas até 60 dias antes das provas objetivas. Conceitos e Objetivos da Informação Contábil. O método das partilhas dobradas. A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Contabilidade Decisória: assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Custo de oportunidade. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. Balanço Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota e adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Depreciação acelerada incentivada. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: Aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Sistema de Gestão da Qualidade: Conceitos e Requisitos, Norma NBR ISO 9001:2000. Conhecimentos do Sistema Conselho Federal de Contabilidade (CFC) / Conselhos Regionais de Contabilidade (CRC's).

Conteúdo específico para o emprego de Jornalista: A comunicação como elemento de transformação social: A importância da Imprensa livre para a democracia. Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. A responsabilidade da notícia. Crimes de injúria e difamação previstos no código Penal Brasileiro. Massificação versus segmentação dos públicos. Comunicação Comparada, Comunicação Empresarial e Assessoria de Imprensa, Cultura Brasileira, Organização Política do Brasil, Planejamento Gráfico e Editoração Eletrônica, Diagramação para Jornal e Revista. Pesquisa em Comunicação, Sociologia da Comunicação. Comunicação e Expressão, Técnicas de Comunicação Dirigida, Cartas, Ofícios e Memorandos. Teoria de Assessoria de Imprensa. Fotojornalismo. Jornalismo de Revista. Jornalismo Digital. Planejamento Editorial. Ética. Jornalismo Político. Gestão na Comunicação.

Conteúdo específico para o emprego de Motorista: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. 2 Direção defensiva:

Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. 3 Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). 4 Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5 Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

Conteúdo específico para o emprego de Oficial de Manutenção – Civil: Manutenção civil: Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias

Conteúdo específico para o emprego de Oficial de Manutenção – Elétrica: Manutenção: civil Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias. NR 10. NBR 5410.

Conteúdo específico para Operador de Telemarketing:

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos da economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

Noções de Informática Noções de Informática MS-Windows XP/VISTA: MS-Office 2003. MS-Word 2003: MS-Excel 2003. Internet.

A N E X O I I – DO CRONOGRAMA PREVISTO*

22/02/2010 a 19/03/2010	Período de Inscrições.
18/04/2010	Aplicação das Provas Objetivas.
19/04/2010	Divulgação do gabarito no Diário Oficial e no site www.zambini.org.br
20 e 22/04/2010	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva.
23/05/2010	Aplicação das Provas Práticas
24 e 25/05/2010	Prazo para Recurso das Provas Práticas
28/05/2010	Resultado Final

*Datas sujeitas a alteração.

FORMULÁRIO DE RECURSO

I) Instruções

O candidato deverá:

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

Observação: **O desrespeito a qualquer uma das instruções descritas acima resultará no indeferimento do recurso. Candidato Consulte o Capítulo XII– Do Edital.**

II) Do Recurso

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

2)Data da Prova: __/__/__

3)Nome do Candidato:

4) N° de Inscrição: _____

5)Emprego:_____

6)Endereço:_____

7)N° da Questão: _____

8)Indicação de Bibliografia:

9)Argumentação:

À comissão organizadora.

Como candidato inscrito para o Concurso Público 01/2010 para o (emprego) do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo – CRC SP** solicito:

- () anulação de questão da prova objetiva.
- () mudança de gabarito de questão.

Assinatura do Candidato

REALIZAÇÃO:

