



13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.).

13.4. A inexistência 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.

13.5. 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 em aviso a ser publicado.

13.6. Caberá ao presidente do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), a homologação dos resultados do Concurso Público nº 01/2010 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

13.7. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

CONTADOR JUAREZ DOMINGUES
CARNEIRO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUM
AOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Assistente Técnico/ Diagramador.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Pontuação. 5. Ortografia. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 9. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. 10. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. 11. Sentido próprio e figurado das palavras. 12. Emprego de tempos e modos verbais. 13. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). 14. Manual de Redação da Presidência da República - Capítulos I e II.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946: cria o Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências. 2. Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 3. Lei nº 11.160, de 2 de agosto de 2005: altera o caput do artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências. 4. Lei nº 12.249/2010 (arts. Específicos) 5. Resoluções CFC nº 960/2003 e 1.252/2009 (Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade).

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA (exceto para o emprego de Analista de Sistemas): 1. Ambientes Windows XP e Windows 7. 2. Internet e Intranet. 3. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5. Principais aplicativos de edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office). 6. Conceitos básicos de segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo específico para o Emprego Público de Advogado: 1. Direito Constitucional. 1.1. Teoria Geral do Direito Constitucional. 1.2. Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.3. Controle da constitucionalidade. 1.4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.5. Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.6. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injeção e habeas data. 1.8. Intervenção federal e estadual. 1.9. Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.10. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.11. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.12. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.13. Justiça federal: organização e competência. 1.14. Justiça do trabalho: organização e competência. 1.15. Ministério Público: princípios constitucionais. 1.16. Poder Legislativo. 1.17. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.18. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.19. Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.20. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.21. Estado de defesa e estado de sítio. 2. Direito Administrativo. 2.1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4. Fato administrativo. 2.5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6. Poder de polícia. 2.7. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9. Responsabilidade civil do Estado. 2.10. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional. 2.11. Agentes Públicos.

2.12. Bens Públicos: conceito; classificação; regime jurídico; gestão de bens públicos; alienação. 2.13. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999). 3. Direito Tributário. 3.1. O Estado e o poder de tributar. 3.2. Direito tributário: conceito; princípios; tributo. 3.3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 3.4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; interpretação. 3.5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 3.6. Sistema tributário nacional: princípios gerais; limitação ao poder de tributar. 3.7. Impostos. 3.8. Repartição das receitas tributárias. 3.9. O crédito tributário: constituição; lançamento; definição, modalidades e efeitos. 3.10. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. 3.11. Garantias e privilégios do crédito tributário. 3.12. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita; emendas e substituições de certidões de dívida ativa. 3.13. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. 3.14. Execução fiscal. 3.15. Mandado de segurança. 3.16. Ação anulatória de débito fiscal. 4. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. 4.1. Direito do trabalho: definição, fontes. 4.2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principii; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 4.3. Reintegração do empregado estável. 4.4. Inquérito para apuração de falta grave. 4.5. Estabilidade especial. 4.6. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.7. Adicional de horas extras. 4.8. Repouso semanal remunerado. 4.9. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 4.10. Estabilidade da gestante. 4.11. Profissões regulamentadas. 4.12. Prescrição e decadência. 4.13. Justiça do trabalho: organização; competência. 4.14. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 4.15. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 4.16. Ação individual trabalhista. 4.17. Processo: relação jurídica material e processual; extinção do processo. 4.18. Partes. 4.19. Petição Inicial. 4.20. Resposta. 4.21. Audiência. 4.22. Provas: prova documental; prova testemunhal. 4.23. Procedimento Sumaríssimo. 4.24. Recursos Trabalhistas. 4.25. Execução no processo trabalhista. 4.18. Embargos à execução no processo trabalhista. 5. Direito Civil. 5.1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 5.2. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 5.3. Lei de introdução ao código civil. 5.4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 5.5. Domicílio civil. 5.6. Bens: classificação; espécies. 5.7. Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 5.8. Atos ilícitos. 5.9. Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 5.10. Contratos em geral. 5.11. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 5.12. Obrigações. 5.13. Modalidades. 5.14. Cláusula penal. 5.15. Extinção das obrigações com e sem pagamento. 5.16. Inexecução das obrigações. 5.17. Perdas e danos. 5.18. Juros legais. 5.19. Cessão de crédito. 5.20. Assunção de dívida. 5.21. Contratos. 5.22. Noções gerais. 5.23. Teoria da imprevisão. 5.24. Obrigações por declaração unilateral de vontade. 5.25. Liquidação das obrigações. 5.26. Obrigações por atos ilícitos. 5.27. Responsabilidade civil. 5.28. Teoria da Culpa e do Risco. 5.29. Dano moral. 6. Direito Processual Civil. 6.1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 6.2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 6.3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 6.4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 6.5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 6.6. Ministério Público. 6.7. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 6.8. Fatos e atos processuais. 6.9. Processo de execução. 6.10. Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 6.11. Provas. 6.12. Audiência, sentença, coisa julgada. 6.13. Recursos. 6.14. Mandado de segurança, mandado de injeção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 6.15. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Analista de Sistemas: 1. Engenharia de Software: Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes, Homologação e Gestão de Configuração. Processo: Padrões (CMMI, MPS/BR e NBR ISO/IEC 12207). 2. Modelos: Cascata, Iterativo, Ágil e Formal: RUP, XP e SCRUM. 3. Banco de Dados: Modelo de entidade-relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico; conceitos básicos de banco de dados, tipos de bancos de dados; normalização de dados; DML e DDL. SQL Server e MYSQL: Fundamentos, instalação, administração e configuração; performance e detecção de problemas; Transact SQL: Conceitos e comandos. Segurança da informação: Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 4. Linguagens e tecnologias de programação: ASP, C#, PHP, DELPHI, AJAX, CSS, JAVASCRIPT. Servidores de aplicação IIS e Apache. Web Services; Framework DOTNET; Ambiente de desenvolvimento Visual Studio. 5. Análise e projeto orientados a objetos: Conceitos básicos, padrões de projetos. 6. UML: Visão geral, modelos e diagramas. 7. Programação orientada a objetos: Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança,

polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. 8. Redes de Computadores: Topologias; Dispositivos; Protocolos: Camada OSI. Roteamento estático e dinâmico. 9. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. 10. Tecnologias de LAN e MAN: IEEE 802.1x, e IEEE 802.11a/b/g. 11. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. 12. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3). 13. Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPsec. 14. Segurança: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; VPN; listas de acesso, mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS); 15. Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. 16. Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc) 17. Sistemas Operacionais: Servidores Microsoft Windows 2003 e 2008 (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS); IIS e Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. Estações de trabalho: MS-Windows XP, MS-Vista e MS-Windows 7 (Instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores MS-WINDOWS: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows e Linguagens de Script. Serviços de Diretório: MS Active Directory, LDAP, Open LDAP, Padrão X.500 e Métodos de autenticação. 18. Serviços de integração: Fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização. Servidores de Aplicação: Apache, Tomcat e IIS. 19. Backup: Teoria de backup e Políticas de backup.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Contador: 1. Legislação Específica e Ética Profissional. 1.1. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. 1.2. Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização e dá outras providências aprovado pela Resolução CFC nº 1.249/09. 1.3. Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03. 1.4. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96. 1.5. As prerrogativas profissionais na Resolução CFC nº 560/83. 2. Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993. Lei nº 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007 e pela Lei nº 11.941/2009 e pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: classificação das contas. 2.5. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.6. Demonstrações Financeiras: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação do Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 2.7. Critérios para o Balanço consolidado. 3. Contabilidade Pública. 3.1. Conceito e campo de aplicação. 3.2. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.111/2007. 3.3. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 3.4. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320/64 e NBC T 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. 4. Orçamento público: 4.1 elaboração, acompanhamento e fiscalização. 4.2. Créditos adicionais. 4.3. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 4.4. Despesa pública: categorias, estágios. 4.5. Tomadas e prestações de contas. 5. Análise das Demonstrações Financeiras. 5.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 5.2. Análise vertical estática e dinâmica. 5.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 5.4. Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 5.5. Relatórios de análise. 6. Auditoria. 6.1. conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos; 6.2 A formação profissional e a educação continuada aprovada pela Resolução CFC nº 1.146/08. 6.3. NBC TA 200 - Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria aprovado pela Resolução CFC nº 1.203/09. 6.4. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis 6.5. Questionários, papéis de trabalho e relatórios. 6.6. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. 7. Perícia: 7.1. conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. 7.2 Análises de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 7.3. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia. 8. Matemática Financeira. 8.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 8.2. Juros simples e compostos: capitalização simples e composta e descontos. 8.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 8.4. Rendas uniformes e variáveis. 8.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 8.6. Taxa interna de retorno.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Auxiliar Administrativo: 1. Princípios básicos de administração: planejamento, organização e controle; 2. Licitações (Lei nº 8.666/93): modalidades, dispensa e inexigibilidade. 3. Técnicas de atendimento ao público. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de Controle Patrimonial: movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário; armazenamento. 6. Técnicas de secretariado.

Conteúdo específico para o Emprego Público de Assistente Administrativo: 1. Conhecimentos de administração 1.1. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organi-