



CRC - RR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE RORAIMA

Assistente Administrativo
– Nível Médio

EDITAL Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2024

CÓD: SL-103AB-24
7908433252702

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	13
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	14
5. Emprego de tempos e modos verbais	15
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto...	17
7. Emprego das classes de palavras	20
8. Emprego dos sinais de pontuação	33
9. Concordância verbal e nominal	35
10. Regência verbal e nominal	36
11. Emprego do sinal indicativo de crase	39
12. Colocação dos pronomes átonos	40
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	41
14. Significação das palavras	42
15. Figuras de linguagem	42

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos; Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação)	55
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações; Combinações	65
3. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	69
4. Equações e inequações	72
5. Sistemas de medidas	78
6. Volumes	81
7. Compreensão de estruturas lógicas	84
8. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	85
9. Diagramas lógicos	85

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	91
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	98
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	143

4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome	171
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook	180
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	182
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	185
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança	187
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	189
10. Procedimentos de backup. Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	192

Legislação E Ética Na Administração Pública

1. Ética e função pública	195
2. Ética no Setor Público	197
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	201
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	217
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012.....	226
6. Decreto nº 9.830/2019	244
7. Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	247

Atualidades

1. Política Nacional e Internacional: Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo; Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc.....	263
2. Economia: Eventos econômicos relevantes.	294

Noções de Administração

1. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	337
2. Estrutura organizacional	339
3. Cultura organizacional	341
4. Noções de gestão da qualidade	344
5. Noções de administração de recursos materiais	346
6. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade	362

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia	381
2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: Diagnósticos; Arquivos correntes e intermediário; Protocolos; Avaliação de documentos; Arquivos permanentes.....	382
3. Tipologias documentais e suportes físicos: Microfilmagem; Automação.....	392
4. Preservação, conservação e restauração de documentos	400

Noções de Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle; Noções de Organização e Métodos	407
2. Noções de Administração Financeira.....	413
3. Administração de Pessoas.....	417
4. Administração de Materiais	419
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	440

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	445
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	447
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	453
4. Comunicação	455
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	461
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	470

Trabalho em equipe

1. Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	475
--	-----

Atendimento ao público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	479
2. Postura profissional e relações interpessoais	481
3. Comunicação	482

Legislação Específica

1. Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77	485
2. Decreto-Lei nº 1.040/1969	488
3. Resolução CFC nº 1.554/2018.....	489
4. Resolução CFC nº 1.555/2018.....	494
5. Resolução CFC nº 1.612/2021.....	499

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO: COMUNICABILIDADE; APRESENTAÇÃO; ATENÇÃO; CORTESIA; INTERESSE; PRESTEZA; EFICIÊNCIA; TOLERÂNCIA; DISCRICÃO; CONDUTA; OBJETIVIDADE

Quando se trabalha com pessoas, é preciso ter em mente alguns comportamentos e requisitos importantes não apenas para comunicar uma mensagem ao seu público, mas também para mediar, facilitar, agilizar e impactar positivamente a forma como este recebe a mensagem através de seu emissor.

Muitos fatores impactam a vida de pessoas no atendimento ao cliente, as experiências ruins podem perpetuar a má reputação de uma corporação, mas um bom atendimento atrai e encanta, facilitando relacionamentos e auxiliando todo e qualquer empreendimento.

Todo tipo de interação deve ser pensada e devidamente estudada, antes mesmo de iniciar um primeiro contato com o público, pois pequenos detalhes fazem a diferença, desde a forma como o colaborador se porta, sua aparência física, sua dicção e comunicação não-verbal até a sua atenção e cortesia, a objetividade de sua mensagem e a empatia para com o outro.

Comunicabilidade

Comunicamos mensagens todos os dias, a todo momento aos que estão ao redor. Seja através das expressões faciais, dos gestos, de palavras ou de sons. Estas mensagens podem ser emitidas e transmitidas de maneira intencional ou não-intencional, pois é algo que realizamos naturalmente todos os dias. Pense da seguinte forma: se alguém está de testa franzida e sobrancelhas arqueadas, de expressão séria e áspera, a mensagem que o indivíduo transmite, ainda que de forma não verbal, assemelha-se às emoções as quais correlacionamos àquela expressão facial, raiva, tristeza, preocupação, entre outras do mesmo gênero. Por outro lado, estamos o tempo todo expressando e comunicando mensagens verbais àqueles com quem convivemos de forma natural e cotidiana.

A comunicabilidade, porém, diz respeito a uma qualidade comunicável, à facilidade de se expressar e transmitir uma mensagem clara, a fim de que o receptor dela a compreenda. Pode ser entendido como uma otimização do ato de comunicar em que a mensagem em questão é realizada de maneira eficaz, correta e rápida.

A forma como as palavras são dispostas em uma frase, a entoação usada, a dicção, a pronúncia das palavras e até o pouco conhecimento de um idioma podem prejudicar a formulação de uma mensagem, que dirá a compreensão desta uma vez que é comunicada ao público. Um claro exemplo disto é a comunicação entre um falante básico ou intermediário de espanhol ou inglês em relação a um falante nativo; é provável que o primeiro vá encontrar dificuldade de se comunicar com o segundo não apenas por não dominar a

língua, mas por não saber como transmitir a mensagem adequadamente. O mesmo acontece com o próprio português quando não usado de maneira adequada.

Seja na comunicação oral (fala), na comunicação escrita (textos, e-mails, chats) ou em termos de comunicação acessível (comunicação adequada para surdos, mudos, deficientes etc), a efetiva comunicabilidade de uma mensagem estabelece laços com o público, o qual se importa com transparência e veracidade das informações, bem como a clareza e concisão do que recebe.

Apresentação

Antes mesmo de apresentar-se diante do público, o indivíduo deve se preparar. Uma presença marcante pode ter impactos extremamente positivos na comunicação com possíveis clientes e colaboradores. A postura física, um corpo ereto, diz muito sobre sua própria autoestima e confiança, o que influencia diretamente na imagem da empresa a qual você representa. Uma boa aparência, um bom vestuário, adequado ao tipo de público e à empresa em que se trabalha, bem como boa higiene pessoal (cuidados com cabelos, barba, maquiagem, unhas, hálito etc) são imprescindíveis para causar uma boa primeira impressão.

O nome próprio, as credenciais e demais informações passadas pelo público são importantes, mas não passam de meras formalidades se não acompanhadas de cortesia, empatia e interesse mútuo. Aprender o nome do outro, sorrir, ser simpático e cordial durante uma apresentação entusiasmada é valioso e pode conquistar o público antes mesmo da mensagem principal ser veiculada, o que diz muito sobre a percepção humana sobre o outro. Tratar as pessoas com respeito é básico, mas pode se fazer necessário adequar à sua linguagem para não confundir ou gerar mal entendidos que possam ser confundidos com ofensas ou deprecições; dependendo do ambiente, gírias e expressões mais informais não cabem, em outros, porém, um linguajar mais informal aproxima o indivíduo de seu público.

De todo modo, apresentar-se tem a ver com mais do que apenas o “olá” inicial. Vai além do aperto de mão, que deve ser firme e confiante. Vai além do sorriso e de uma boa aparência. Diz respeito a importar-se com o outro a ponto de ser sua melhor versão e estar em seu melhor estado. Um outro fator de extrema importância é a pontualidade, ao chegar com antecedência, você se apresenta como um indivíduo comprometido e sério que se importa com o tempo disponibilizado pelo outro para ouvi-lo.

Atenção

Ser atento está ligado a ter olhos para os detalhes e ter ouvidos abertos para o outro. Prestar atenção no que o outro diz, oferecer ajuda, observar a forma como o público se comunica ou reage diante do que você propõe é primordial para estabelecer relação e até relacionamento com ele. Um atendente sempre fica em evidência e os olhos ou ouvidos se voltam para ele quase que completamente durante seu trabalho. Sendo assim, olhar nos olhos e demonstrar

Cada mensagem que um remetente envia e um destinatário recebe passa por um canal. Este canal também é conhecido como o meio da mensagem. O canal desempenha um papel muito importante na determinação da necessidade da mensagem. Também ajuda a formar a mensagem para que ela se encaixe adequadamente no canal. Por exemplo, em uma conversa telefônica, o telefone atua como o canal da mensagem.

Às vezes, devido a questões técnicas no canal, a mensagem que é enviada mostra alguma falha ao ser recebida pelo receptor. Isso é chamado de ruído. Quando há ruído em um canal, o receptor pode não receber a mensagem correta. Por isso é muito importante que o canal esteja em condições adequadas para que a mensagem seja enviada e recebida sem qualquer impedimento.

O último componente importante que torna o processo de comunicação completo é chamado de feedback, ele é dado pelo receptor ao remetente ao receber a mensagem, também ajuda o remetente a saber sobre a mensagem e fazer alterações, se necessário.

O feedback garante ao remetente que sua mensagem está sendo recebida pelo destinatário. Qualquer mensagem que o remetente precise enviar ao destinatário deve ser codificada pelo remetente para ser enviada. O receptor ao receber a mensagem a decodifica. Portanto, um processo de comunicação é considerado completo quando o receptor entende a mensagem enviada pelo remetente.

Formas Modernas de Comunicação

Ao longo do tempo, a comunicação evoluiu com a evolução da tecnologia. As primeiras formas de comunicação incluíam sinais de fumaça que evoluíram para o uso do código morse para fins militares. Com a evolução do telefone, a comunicação com fio passou a existir.

Todos agora podiam falar com qualquer pessoa em qualquer parte do mundo usando um telefone. Hoje, os celulares e smartphones substituíram as formas tradicionais de comunicação. Com o advento da internet, todos possuem seus celulares pessoais e agora quando alguém pretende ligar para uma pessoa, espera-se que a mesma pessoa atenda a ligação.

Hoje o mundo depende de modos virtuais de comunicação. Estas são basicamente plataformas de comunicação modernas. As plataformas de comunicação modernas tornaram muito fácil para as pessoas manterem contato com seus entes queridos sem estarem fisicamente presentes. Dada a atual pandemia global, os modos virtuais de comunicação tiveram um aumento na demanda porque as pessoas ainda podiam estar presentes para seus amigos e familiares, além de manter o distanciamento social.

Algumas das principais formas modernas de comunicação são as seguintes:

Bate-papo ou chats ao vivo

Hoje, os chats ao vivo são usados por muitas pessoas para administrar seus sites. Eles são bastante úteis na administração de empresas. Eles permitem que as pessoas façam perguntas e obtenham respostas sem sair do site. Mas a pessoa tem que se certificar de que sempre há alguém online para lidar com os chats ao vivo e responder às perguntas dos clientes.

Mídia social

A mídia social literalmente mudou a face da comunicação moderna. Não há limite e pode-se optar por se comunicar publicamente ou se comunicar em particular com as pessoas. A chegada de vários sites de mídia social desempenhou um papel enorme na vida das pessoas, pois agora elas podem facilmente manter contato com sua família e amigos.

Aplicativos de mensagens instantâneas

Aplicativos de mensagens instantâneas como o WhatsApp são usados para bate-papos informais rápidos e conversas em grupo.

Bate-papo por vídeo

Os bate-papos por vídeo são a versão evoluída da chamada de voz, na qual tanto o remetente quanto o destinatário podem se ver e decodificar a linguagem corporal um do outro, além de ouvir suas vozes e conhecer suas emoções. Eles são usados com menos frequência do que as chamadas de voz, mas vale a pena considerá-los. Vários aplicativos também permitem que os usuários participem de vídeo chamadas em grupo.

Chamada de voz

Uma das formas mais personalizadas de comunicação moderna é a chamada de voz. As chamadas de voz podem ser feitas com e sem internet. Ele permite instantaneamente que o remetente e o destinatário ouçam um ao outro e suas emoções e é uma das formas de comunicação modernas mais usadas atualmente.

E-mail

Hoje, o e-mail é uma das formas de comunicação mais subestimadas, mas ainda é usada por todos em todo o mundo. O e-mail pode ser usado para muitos tipos diferentes de finalidades, como marketing, criação de reconhecimento de marca, divulgação de notícias, envio de mensagens para as massas, etc. Pode ser formal e informal e amplamente utilizado por empresas.

Mensagens de texto SMS

As mensagens de texto existem desde que os telefones celulares foram inventados. Textos SMS são curtos, nítidos e são usados principalmente para comunicação informal, pois ajudam a comunicar pequenos bits de informação do remetente ao destinatário.

O receptor, ao receber a mensagem, tem a liberdade de dar feedback ou responder à mensagem quando quiser. Com o advento da internet e dos aplicativos de mensagens instantâneas gratuitos e que exigem apenas o uso da internet, a popularização das mensagens de texto SMS vem se esvaindo.

Blogs

Blogs são sites que são usados para publicar uma mensagem ou um pensamento ou ideia elaborada usando um tom de conversa para os leitores. Uma informação publicada em um blog pode ser acessada por qualquer pessoa. Da mesma forma, eles também podem fornecer feedback. Geralmente é usado pelo remetente para enviar mensagens para as massas.

f) representar ao Conselho Federal Contabilidade acerca de novas medidas necessárias, para regularidade do serviço e para fiscalização do exercício das profissões previstas na alínea “b”, deste artigo;

g) admitir a colaboração das entidades de classe nos casos relativos à matéria das alíneas anteriores

Art. 11 – A renda dos Conselhos Regionais será constituída do seguinte:

a) 4/5 da taxa de expedição das carteiras profissionais estabelecidas no art. 17 e seu parágrafo único;

b) 4/5 das multas aplicadas conforme alínea “b,” do artigo anterior,

c) 4/5 da arrecadação da anuidade prevista no art. 21 e seus parágrafos.

d) doações e legados;

e) subvenções dos Governos.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DA CARTEIRA PROFISSIONAL

Art. 12. Os profissionais a que se refere este Decreto-Lei somente poderão exercer a profissão após a regular conclusão do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, aprovação em Exame de Suficiência e registro no Conselho Regional de Contabilidade a que estiverem sujeitos. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§1º O exercício da profissão, sem o registro a que alude este artigo, será considerado como infração do presente Decreto-lei. (Renumerado pela Lei nº 12.249, de 2010)

§2º Os técnicos em contabilidade já registrados em Conselho Regional de Contabilidade e os que venham a fazê-lo até 1º de junho de 2015 têm assegurado o seu direito ao exercício da profissão. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 13 – Os profissionais punidos por inobservância do artigo anterior, e seu parágrafo único, não poderão obter o registro sem provar o pagamento das multas em que houverem incorrido.

Art. 14 – Se o profissional, registrado em qualquer dos Conselhos Regionais de Contabilidade mudar de domicílio, fará visar, no Conselho Regional a que o novo local dos seus trabalhos estiver sujeito, a carteira profissional de que trata o art. 17 Considera-se que há mudança, desde que o profissional exerça qualquer das profissões, no novo domicílio, por prazo maior de noventa dias.

Art. 15 – Os indivíduos, firmas, sociedades, associações, companhias e empresas em geral, e suas filiais que exerçam ou explorem, sob qualquer forma, serviços técnicos contábeis, ou a seu cargo tiverem alguma seção que a tal se destine, somente poderão executar os respectivos serviços, depois de provarem, perante os Conselhos de Contabilidade que os encarregados da parte técnica são exclusivamente profissionais habilitados e registrados na forma da lei.

Parágrafo único – As substituições dos profissionais obrigam a nova, prova, por parte das entidades a que se refere este artigo.

Art. 16 – O Conselho Federal organizará, anualmente, com as alterações havidas e em ordem alfabética, a relação completa dos registros, classificados conforme os títulos de habilitação e a fará publicar no Diário Oficial.

Art. 17. A todo profissional registrado de acordo com este Decreto-lei, será entregue uma carteira profissional, numerada, registrada e visada no Conselho Regional respectivo, a qual conterá: (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

a) seu nome por extenso;

b) sua filiação;

c) sua nacionalidade e naturalidade;

d) a data do seu nascimento;

e) denominação da escola em que se formou ou declaração de sua categoria de provisionado;

f) a data em que foi diplomado ou provisionado, bem como, indicação do número do registro no órgão competente do Departamento Nacional de Educação;

g) a natureza do título ou dos títulos de sua habilitação;

h) o número do registro do Conselho Regional respectivo;

i) sua fotografia de frente e impressão dactiloscópica do polegar;

j) sua assinatura.

Parágrafo único. A expedição da carteira fica sujeita à taxa de Cr\$ 30,00 (trinta cruzeiros) .

Art. 18. A carteira profissional substituirá, o diploma ou o título de provisionamento para os efeitos legais; servirá de carteira de identidade e terá fé pública.

Art. 19. As autoridades federais, estaduais e municipais, só receberão impostos relativos ao exercício da profissão de contabilista, mediante exibição da carteira a que se refere o art. 18.

Art. 20. Todo aquele que, mediante anúncios, placas, cartões comerciais, ou outros meios, se propuser ao exercício da profissão de contabilista, em qualquer de seus ramos, fica sujeito às penalidades aplicáveis ao exercício ilegal da profissão, se não estiver devidamente registrado.

Parágrafo único. Para fins de fiscalização, ficam os profissionais obrigados a declarar, em todo e qualquer trabalho realizado e nos elementos previstos neste artigo, a sua categoria profissional de contador ou guarda-livros, bem como o número de seu registro no Conselho Regional.

CAPÍTULO III DA ANUIDADE DEVIDA AOS CONSELHOS REGIONAIS

Art. 21. Os profissionais registrados nos Conselhos Regionais de Contabilidade são obrigados ao pagamento da anuidade. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§1º O pagamento da, anuidade será efetuado até 31 de Março de cada ano, devendo, no primeiro ano de exercício da profissão, realizar-se por ocasião de ser expedida a carteira profissional.

§2º As anuidades pagas após 31 de março serão acrescidas de multa, juros de mora e atualização monetária, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§3º Na fixação do valor das anuidades devidas ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Contabilidade, serão observados os seguintes limites: (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

I - R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), para pessoas físicas; (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

II - R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais), para pessoas jurídicas. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

§4º Os valores fixados no §3º deste artigo poderão ser corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 22. Às empresas ou a quaisquer organizações que explorem ramo dos serviços contábeis é obrigatório o pagamento de anuidade ao Conselho Regional da respectiva jurisdição. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§2º Os autos de infração, depois de julgados definitivamente, contra o infrator, constituem títulos de dívida líquida e certa para efeito de cobrança a que se refere o parágrafo anterior.

§3º São solidariamente responsáveis pelo pagamento das multas os infratores e os indivíduos, firmas, sociedades, companhias, associações ou empresas a cujos serviços se achem.

Art. 33. As penas de suspensão do exercício serão impostas aos profissionais pelos Conselhos Regionais, recurso para o Conselho Federal Contabilidade.

Art. 34. As multas serão aplicadas no grau máximo quando os infratores já tiverem sido condenados, por sentença passada em julgado, em virtude da violação de dispositivos legais.

Art. 35. No caso de reincidência mesma infração, praticada dentro prazo de dois anos, a penalidade se elevada ao dobro da anterior.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Aos Conselhos Regionais de Contabilidade fica cometido o cargo de dirimir quaisquer dúvidas suscitadas acerca das atribuições de que trata o capítulo IV, com recurso suspensivo para o Conselho Federal Contabilidade, a quem compete decidir em última instância sobre a matéria.

Art. 36-A. Os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade apresentarão anualmente a prestação de suas contas aos seus registrados. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 37. A exigência da carteira profissional de que trata o Capítulo II somente será efetiva a partir 180 dias, contados da instalação respectivo Conselho Regional.

Art. 38. Enquanto não houver associações profissionais ou sindicatos em alguma das regiões econômica que se refere a letra b, do art. 4º a designação dos respectivos representantes caberá ao Delegado Regional do Trabalho, ou ao Diretor do Departamento Nacional do Trabalho, conforme a jurisdição onde ocorrer a falta.

Art. 39. A renovação de um terço dos membros do Conselho Federal, a que elude o parágrafo único do art. 5º, far-se-á no primeiro Conselho mediante sorteio para os dois triênios subsequentes (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Art. 40. O presente Decreto-lei entrará em vigor trinta (30) dias após sua publicação no Diário Oficial.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 27 de Maio de 1946, 125º da Independência e 58º da República.

DECRETO-LEI Nº 1.040/1969

DECRETO-LEI Nº 1.040, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969.

Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências.

OS MINISTROS DA MARINHA DE GUERRA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA MILITAR, usando das atribuições que lhes confere o artigo 3º do Ato Institucional nº 16, de 14 de outubro de 1969, combinado com o §1º do artigo 2º do Ato Institucional nº 5, de 13 de dezembro de 1968,

DECRETAM:

Art. 1º O Conselho Federal de Contabilidade - CFC será constituído por 1 (um) representante efetivo de cada Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e respectivo suplente, eleitos para mandatos de 4 (quatro) anos, com renovação a cada biênio, alternadamente, por 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços). (Redação dada pela Lei nº 11.160, de 2005)

§1º Os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade serão compostos por contadores e, no mínimo, por um representante dos técnicos em contabilidade, que será eleito no pleito para a renovação de 2/3 (dois terços) do Plenário. (Redação dada pela Lei nº 12.932, de 2013)

a) (revogada); (Redação dada pela Lei nº 12.932, de 2013)

b) (revogada). (Redação dada pela Lei nº 12.932, de 2013)

§2º Os ex-presidentes do Conselho Federal de Contabilidade terão assento no Plenário, na qualidade de membros honorários, com direito somente a voz nas sessões. (Incluído pela Lei nº 12.932, de 2013)

Art. 2º Os membros do Conselho Federal de Contabilidade e respectivos suplentes serão eleitos por um colégio eleitoral composto de um representante de cada Conselho Regional de Contabilidade por este eleito em reunião especialmente convocada. (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

§1º O colégio eleitoral convocado para a composição do Conselho Federal reunir-se-á preliminarmente, para exame, discussão aprovação e registro das chapas concorrentes, realizando as eleições 24 (vinte e quatro) horas após a sessão preliminar. (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

§2º O terço a ser renovado em 1971 terá mandato de 4 (quatro) anos, a iniciar-se em 1º de janeiro de 1972, em substituição ao terço cujos mandatos se encerram a 31 de dezembro de 1971. (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

§3º Competira ao Ministro do Trabalho e Previdência Social baixar as instruções reguladoras das eleições nos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade cabendo-lhe julgar os recursos interpostos contra eventuais irregularidades cometidas no decorrer do pleito. (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

Art. 3º Os presidentes dos Conselhos Federal e Regionais terão mandato de 2 (dois) anos e serão eleitos dentre seus respectivos membros contadores, admitida uma única reeleição consecutiva, não podendo o período presidencial ultrapassar o término do mandato como conselheiro.

Art. 4º Os membros dos Conselhos Regionais de Contabilidade e os respectivos suplentes serão eleitos pelo sistema de eleição direta, através de voto pessoal, secreto e obrigatório, aplicando-se pena de multa em importância correspondente a até o valor da anuidade, ao contabilista que deixar de votar sem causa justificada. (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

Art. 5º As eleições para o Conselho Federal e para os Conselhos Regionais serão realizadas no máximo 60 (sessenta) dias e no mínimo 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.

Art. 6º O mandato dos membros e respectivos suplentes do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade será de 4 (quatro) anos, renovando-se a sua composição de 2 (dois) em 2 (dois) anos alternadamente, Por 1/3 (um terço) e por 2/3 (dois terços). (Redação dada pela Lei nº 5.730, de 1971)

Art. 7º O exercício do mandato do membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade, assim como a respectiva eleição, mesmo na condição de suplente, ficarão subordina-

- b) documento de identidade;
- c) comprovante de regularidade com o serviço militar obrigatório para aqueles do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- e) comprovante de endereço residencial recente.

§1º O profissional que requerer o Registro Originário, sem a posse do diploma, deverá apresentar os originais do histórico escolar e da certidão/declaração do estabelecimento de ensino.

§2º A certidão/declaração do estabelecimento de ensino deverá conter a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, com aprovação. A certidão/declaração deverá apresentar: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído e colação de grau. Caso a certidão não contemple todos os requisitos mencionados, se contidos no histórico escolar, poderá ser considerada para fins de atendimento deste item.

§3º Não será exigida aprovação em Exame de Suficiência, como requisito para obtenção do registro profissional, do Bacharel em Ciências Contábeis que concluiu o curso em data anterior a 14/6/2010. (incluído pela Resolução CFC nº 1.646 de 9 de dezembro de 2021).

Art. 7º A inclusão do nome social obedecerá às exigências previstas em legislação federal.

Art. 8º Ao contador registrado será expedida Carteira de Identidade Profissional.

SEÇÃO III DA ALTERAÇÃO DE CATEGORIA

Art. 9º Para a obtenção do Registro Originário, decorrente de mudança de categoria, o profissional deverá encaminhar ao CRC requerimento, após a comprovação de recolhimentos das taxas de registro profissional e da Carteira de Identidade Profissional, instruído com:

I – original do diploma devidamente registrado por órgão competente, acompanhado de cópia, ou a certidão/declaração e histórico escolar fornecidos pelo estabelecimento de ensino; e

II – 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco.

§1º Para alteração de categoria, faz-se necessária a aprovação no Exame de Suficiência, quando a alteração for de Técnico em Contabilidade para Contador, dos bacharéis que concluíram o curso após 14/6/2010.

§2º Para a alteração de categoria, o profissional contador ou técnico em contabilidade deverá estar regular no CRC.

SEÇÃO IV DA ALTERAÇÃO DE NOME OU NACIONALIDADE

Art. 10. Para proceder à alteração de nome ou nacionalidade, o profissional deverá encaminhar requerimento ao CRC, após a comprovação de recolhimentos das taxas de registro profissional e da Carteira de Identidade Profissional, instruído com:

I – original da certidão de casamento ou de separação judicial ou de divórcio, acompanhada de cópia, que será autenticada pelo CRC, ou certificado de nacionalidade ou certidão de nascimento averbada, conforme a situação;

II – 2(duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco; e

III – comprovante de endereço residencial recente.

Parágrafo único. Para a alteração de nome ou nacionalidade, o contador ou técnico em contabilidade deverá estar regular no CRC.

SEÇÃO V DA COMUNICAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL EM OUTRA JURISDIÇÃO

Art. 11. Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde o contador ou técnico em contabilidade possui seu registro profissional, prevista no parágrafo único do Art. 4º, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

Parágrafo único. A comunicação terá validade condicionada à manutenção do registro profissional, ativo e regular, no CRC de origem.

SEÇÃO VI DO REGISTRO TRANSFERIDO

Art. 12. O pedido de Registro Transferido será protocolado no CRC do novo domicílio profissional do contador ou do técnico em contabilidade, mediante requerimento, instruído com:

I – comprovante de recolhimentos das taxas de registro, Carteira de Identidade Profissional e anuidade;

II – Carteira de Identidade Profissional;

III – 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco; e

IV – comprovante de endereço residencial recente.

Art. 13. O CRC da nova jurisdição verificará as informações cadastrais do contador ou do técnico em contabilidade no CRC de origem.

Art. 14. A transferência será concedida ao contador ou ao técnico em contabilidade que estiver regular no CRC de origem.

§1º No caso de transferência de registro profissional baixado, a anuidade proporcional, se houver, será devida ao CRC do novo domicílio profissional.

§2º Concedida a transferência de Registro Profissional baixado, este passará à condição de “ativo” no CRC de destino e de “baixado por transferência” no CRC de origem.

§3º No caso de transferência de registro profissional ativo, a anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independente da data de transferência do registro.

Art. 15. Concedida a transferência, o CRC de destino comunicará à jurisdição anterior.

CAPÍTULO II DO CANCELAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

Art. 16. O cancelamento do Registro Profissional dar-se-á pelo falecimento ou por cassação do exercício profissional do contador ou do técnico em contabilidade, decorrente da aplicação de penalidade transitada em julgado ou por decisão judicial, cuja contagem de prazo dar-se-á nos termos da normatização vigente.

Art. 17. A comprovação do falecimento do profissional será feita pela apresentação de certidão de óbito ou por outro meio que constitua a prova do fato jurídico, a critério do CRC.

Art. 18. O cancelamento do registro profissional de titular de organização contábil de responsabilidade individual acarreta o mesmo efeito ao seu registro cadastral, bem como a baixa da or-