

## EDITAL Nº 01/2009

A **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 4.769/65 e pelo Decreto nº. 61.934/67, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas do quadro do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, bem como, em particular, as normas contidas neste Edital, de conformidade com as seguintes instruções:

### I – Das Disposições Preliminares

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas dos cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e ADMINISTRADOR/FISCAL**, além da formação de Cadastro de Reserva para os cargos de **ADMINISTRADOR** e de **ADVOGADO**.
- 1.2. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, nomeada pela Portaria nº. 027 de 29 de janeiro de 2009, publicada no Quadro de Avisos do Conselho Regional de Administração da Bahia - CRA/BA, e executado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico – Fundação CEFETBAHIA.
- 1.3. O prazo de validade do concurso será de 02(dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da sua Presidente.
- 1.4. São requisitos para participar do Concurso:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
  - c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
  - d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";
  - f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - g) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
  - h) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.
- 1.5. O concurso para o cargo de **Assistente Administrativo I** consistirá de uma única etapa e para os cargos de **Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado**, será constituído de duas etapas, conforme disposto abaixo:
  - 1.5.1. **Primeira Etapa** – Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos abrangendo os programas descritos no ANEXO I, composta por 40 (quarenta) questões objetivas.
  - 1.5.2. **Segunda Etapa** – Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de **Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado**, todos habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa.
  - 1.5.3. Os pontos serão distribuídos na forma a seguir:

CARGOS	PONTOS		
	Primeira Etapa	Segunda Etapa	Total
<b>Assistente Administrativo I</b>	80	---	80
<b>Administrador/Fiscal</b>	80	10	90
<b>Administrador</b>	80	10	90
<b>Advogado</b>	80	10	90

- 1.6. O candidato aprovado será convocado através de correspondência enviada no endereço informado na inscrição, na medida em que surgirem vagas. Caso haja mudança de endereço a informação deverá ser atualizada junto à empresa organizadora (somente durante a execução do concurso) ou perante o Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA (após o encerramento do concurso).
  - 1.6.1. O candidato que mudar de endereço e não comunicar por escrito à empresa organizadora durante a execução do concurso ou perante o Conselho Regional de Administração de Administração da Bahia após seu encerramento, não poderá futuramente reclamar qualquer direito pela falta de sua convocação.

- 1.6.2. O Ato de admissão do candidato habilitado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional.
- 1.6.3. Somente será admitido o candidato habilitado, que for julgado na Inspeção Médica apto física e mentalmente para o exercício do cargo, e apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos de Inscrição.
- 1.6.4. O Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA reserva-se o direito de proceder às contratações de acordo com o número de vagas oferecidas, observadas a necessidade do serviço, sua disponibilidade orçamentária e financeira, respeitadas as disposições contidas neste Edital.
- 1.6.5. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao CRA/BA deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 1.6.6. Se o candidato **APROVADO** e convocado não comparecer dentro do prazo determinado será convocado o candidato que imediatamente o suceder, ficando aquele outro excluído do concurso, conforme item **X** deste Edital.

## II – Dos Cargos, Pré-Requisitos, Síntese das Atividades, Vagas, Vencimentos e Taxas de Inscrições.

2.1 Os cargos, os códigos, os pré-requisitos exigidos, as vagas, os vencimentos, a competência e síntese das atribuições e os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos a seguir:

<b>Cargo:</b> <b>Assistente Administrativo I - 40h semanais</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 709,25	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$ 45,00
<b>Síntese das Atividades:</b> Executar atividades administrativas para subsidiar as atividades realizadas pelos diversos setores do CRA/BA. Efetuar e controlar recebimentos e pagamentos. Executar a distribuição interna e externa de expedientes, correspondências e pequenos volumes para as diversas unidades do Conselho. Preparar e controlar processos. Preparar e dar formas as atas das reuniões. Recepcionar pessoas e fornecer informações diretamente ou por telefone. Digitar documentos e correspondências pertinentes às atividades do CRA/BA.		
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Ensino Médio completo.		
<b>Código</b> 001	<b>Vagas</b>	
	<b>Não Deficientes</b>	
	<b>02</b>	

<b>Cargo:</b> <b>Administrador/Fiscal - 40h semanais</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 1.970,50	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$ 75,00
<b>Síntese das Atividades:</b> Fiscalizar o exercício da profissão de Administrador e das empresas e organizações que atuam no ramo da Administração, situados no Estado da Bahia, registrando e/ou autuando os mesmos. Abrir e instruir processos a respeito do funcionamento de Organizações vinculadas à área da Administração. Acolher e registrar denúncias de ilegalidade no exercício profissional de Administrador, aplicando a legislação pertinente.		
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Bacharel em Administração. Registro no CRA-BA.		
<b>Código</b> 010	<b>Vagas</b>	
	<b>Não Deficientes</b>	
	<b>02</b>	

<b>Cargo:</b> <b>Administrador - 40h semanais</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 1.970,50	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$ 75,00
<b>Síntese das Atividades:</b> Planejar, organizar e/ou supervisionar atividades no campo da Administração no tratamento de assuntos referentes às áreas administrativa e financeira, de recursos humanos, de organização e métodos, de material e logística e de marketing. Propor soluções e diretrizes para assegurar a correta aplicação dos princípios da Administração.		
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Bacharel em Administração. Registro no CRA-BA.		
<b>Código</b> 020	<b>Vagas</b>	
	<b>cadastro de reserva</b>	

<b>Cargo:</b> <b>Advogado – 40h semanais</b>	<b>Vencimento Inicial:</b> R\$ 1.970,50	<b>Taxa Inscrição:</b> R\$ 75,00
<b>Síntese das Atividades:</b> Assessorar o CRA/BA em todos os assuntos de ordem jurídica. Representar a Autarquia Federal, em juízo e em todas as instâncias. Acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica. Apresentar recursos em qualquer instância. Comparecer a audiências e outros atos para defender os direitos do CRA/BA. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa e fiscal.		
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Bacharel em Direito. Registro na OAB-BA.		
<b>Código</b> 030	<b>Vagas</b> <b>cadastro de reserva</b>	

- 2.1.1 Exclusivamente, para efeito do disposto no capítulo V subitem 5.3., considerar-se-á a quantidade de 1 (uma) o número de vagas pertinentes aos cargos de Administrador (020) e Advogado (030).
- 2.2. O Regime Jurídico para os cargos em Concurso será disciplinado pela Consolidação das Leis do trabalho CLT.
- 2.3. A jornada normal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando a lei oferecer duração diversa.
- 2.4. Os Candidatos aprovados ou classificados de acordo com o disposto no capítulo VII, serão contratados pelo Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, para servirem no órgão do CRA-BA.
- 2.5. O CRA/BA poderá, a seu critério, convocar candidatos aprovados ou classificados neste Concurso para desenvolver atividades junto às Delegacias dos Municípios de Vitória da Conquista, Barreiras, Itabuna/Ilhéus e Feira de Santana. Neste caso, havendo impossibilidade do candidato em transferir seu domicílio para a cidade onde houver a vaga será facultado ao mesmo, em solicitação por escrito, abrir mão da convocação, mas não da vaga no Concurso.
- 2.6. Os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de contrato de trabalho por período experimental de noventa (90) dias (contrato de experiência), após o qual se fará uma avaliação de desempenho, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal do Conselho, em conformidade com a CLT.

### III – Da Inscrição

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.2. As inscrições serão realizadas no período de **24/04/2009** a **11/05/2009**, pela internet no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp).
- 3.2.1. Nas inscrições via Internet, o candidato deverá:
- acessar o site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), durante o período de **24/04/2009** a **11/05/2009**, imprimir o manual do candidato e seguir as orientações contidas na tela;
  - digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
  - imprimir o boleto bancário e conferir os dados nele impressos;
  - pagar a taxa de inscrição no período de **24/04/2009** a **11/05/2009** em qualquer banco vinculado ao Sistema de Compensação Nacional;
  - acessar o site a partir de 72h após o pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, contendo a informação referente à sua opção de cargo, data e horário da realização da prova.
- 3.2.1.1. As inscrições via internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;
- 3.2.1.2. As inscrições efetuadas via internet somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.
- 3.3. A Fundação CEFETBAHIA e o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA não se responsabilizam por solicitação de inscrições via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.
- 3.5. O pagamento da inscrição nas agências bancárias deverá ser efetuado em espécie, em moeda corrente.
- 3.6. Não serão aceitas inscrições para mais de um cargo, tendo em vista que as provas para todos os cargos se realizarão concomitantemente, no mesmo dia e horário.
- 3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

- 3.8. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.9. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito bancário.
- 3.10. Não serão aceitas inscrições pagas, por qualquer motivo, após o encerramento do período de inscrição.
- 3.11. Efetivada a inscrição, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de devolução da importância paga.
- 3.12. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer a vaga reservada a portadores de deficiência, devendo fazer sua opção na Ficha de Inscrição.
- 3.12.1. O candidato portador de deficiência deverá enviar, exclusivamente via SEDEX, expedido impreterivelmente até 2(dois) dias após a data do encerramento das inscrições, para a Fundação CEFETBAHIA, situada no Boulevard América, nº. 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador – BA, CEP 40.320-050, laudo médico atestando o tipo da deficiência, o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, a provável causa da deficiência, especificando se congênita ou adquirida, se temporária ou permanente.
- 3.12.1.1. O laudo médico só terá validade se emitido até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.
- 3.12.1.2. O candidato que deixar de enviar o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente **INDEFERIDO**.
- 3.12.2. Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.12.1 e 3.12.1.1., o pedido para concorrer à vaga de deficiente será **INDEFERIDO**.
- 3.12.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada), a partir do seu recebimento na Fundação CEFETBAHIA, constituirá parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvido ao candidato.
- 3.12.4. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e aos critérios de habilitação estabelecidos nos Capítulos V, VI, VII e VIII.
- 3.13. Os candidatos que necessitarem de condições especiais, devidamente comprovadas por laudo emitido por especialista, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, deverão solicitá-las à coordenação de seleção da Fundação CEFETBAHIA com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de aplicação da prova, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, cuja decisão será comunicada ao candidato até 2 (dois) dias antes da realização da prova.
- 3.14. Serão disponibilizados aos candidatos, no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), os Cartões Informativos indicando o local e horário da prova, o cargo para o qual efetuou a inscrição, e o seu respectivo número.
- 3.14.1. Somente serão disponibilizados os cartões informativos de inscrição para os candidatos que efetivaram o pagamento de suas taxas de inscrição no período e forma estabelecidos no subitem 3.2.
- 3.14.2. Caso o cartão do candidato não seja disponibilizado até cinco dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato adotar a opção abaixo relacionada:
- a) comparecer, até 3 (três) dias antes da data de realização da prova, na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada no Boulevard América, nº. 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador, Bahia, portando o seu comprovante de pagamento para receber o cartão Informativo;
- 3.14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.
- 3.15. As inscrições **INDEFERIDAS** serão divulgadas no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp).
- 3.16. A qualquer tempo, o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.
- 3.17. A Comissão organizadora do Concurso poderá dispensar do pagamento da taxa de inscrição candidato que, mediante requerimento específico, disponível no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), formulado nos primeiros 5 (cinco) dias que se seguirem à publicação deste Edital, comprove não ter condições de arcar com tal ônus, devendo publicar sua decisão no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), no prazo de 48h (quarenta e oito horas) após o transcurso do quinquídio, sua decisão. Para tanto, a mencionada Comissão valer-se-á, das disposições contidas no Decreto Federal nº 6.593/2008. Dessa decisão, na hipótese de indeferimento do pedido de dispensa, no prazo de 3 (três) dias a contar da publicação retro aludida caberá recurso a Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, que decidirá, de

maneira irrecorrível, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) após o transcurso do tríduo anteriormente mencionado, com publicação no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp).

#### IV – DA PROVA ESCRITA – PRIMEIRA ETAPA para todos os cargos.

- 4.1. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por **40 (quarenta) questões objetivas** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E) para todos os cargos. Serão atribuídos pesos para cada questão, sendo o número total de pontos igual a 80 (oitenta), de acordo com a tabela contida no subitem 4.3.
- 4.2. Os programas das áreas de conhecimentos exigidos para as provas constam do **Anexo I** deste Edital.
- 4.3. Quadro de Prova: área de conhecimentos, número de questões com os respectivos pesos e total de pontos:

##### Para Todos os Cargos

PROVA	Quantidade de Questões / Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Questões Objetivas	12	16	12	40	80

- 4.4. As provas para todos os cargos serão aplicadas **exclusivamente** no município de Salvador no dia **05/07/2009**, no turno matutino, sendo certo que qualquer alteração de data, local, horário e/ou turno será especificada oportunamente no site [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp).
- 4.5. A prova terá duração de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), com horário de início previsto para as 8h (oito horas), considerado o **HORÁRIO LOCAL**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** fixado para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
  - 4.5.1. Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às 7h e 20min (sete horas e vinte minutos) e às 7h e 50min (sete horas e cinquenta), considerado o **HORÁRIO LOCAL**. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
  - 4.5.2. O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
  - 4.5.3. Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.
  - 4.5.4. Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova, no qual será observado o contido nos subitens 4.22. e 4.23., no que couber.
- 4.6. Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, do candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.
- 4.7. Serão considerados documentos de identificação os expedidos por Secretaria de Segurança Pública, Órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), Ministério Público, Poder Judiciário ou por outro órgão público que, por lei federal, valham como identidade, tais como Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - 4.7.1. Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  - 4.7.2. Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.
    - 4.7.2.1. Caso julgue conveniente, a Fundação CEFETBAHIA poderá encaminhar o candidato ao posto do Instituto de Identificação “Pedro Melo”, instalado nas dependências do local da prova, para coleta de impressões digitais, como forma de identificação do candidato presente à prova.
- 4.8. Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.
  - 4.8.1. Os pertences pessoais dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados em locais adequados na própria sala de aplicação das provas e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Fundação CEFETBAHIA por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

- 4.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
- 4.10. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, que deverão assinar esse Protocolo, sendo que, caso haja recusa do(s) candidato(s) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.
- 4.11. Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 4.12. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.
- 4.13. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.
- 4.14. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, sendo que o seu não comparecimento importará em automática exclusão do concurso.
- 4.15. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da sala respectiva.
- 4.16. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário, da cidade e do local predeterminados.
- 4.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas.
- 4.18. O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de encerramento, sendo que, caso haja recusa do candidato em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.
- 4.19. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota 0 (zero) à questão marcada com a alternativa incorreta, com mais de uma alternativa assinalada, sem alternativa assinalada ou com emenda ou rasura, ainda que legível a olho nu.
- 4.20. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas Objetivas por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.
- 4.21. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 4.22. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de fiscal, ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - c) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - f) não devolver a Folha de Respostas Objetivas;
  - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - i) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - j) for responsável por falsa identificação pessoal;
  - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer instante do processo seletivo;
  - l) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
  - m) não possuir os pré-requisitos para o cargo almejado, estabelecidos no item 2.1.;
  - n) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital.
  - o) for surpreendido consultando ou utilizando livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, BIP, *walkman*, *MP3*, *MP4*, gravador ou similares;
  - p) sair da sala de aplicação das provas antes do horário previsto no subitem 4.13. sem devolver o caderno de questões ao fiscal de sala.
- 4.23. Será considerada falta grave, implicando sua ocorrência na exclusão do candidato, com a anulação da respectiva prova, o comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

## V – DO JULGAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA

5.1. Da **nota na primeira etapa** da prova, para todos os cargos:

5.2. A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:

- a) a nota obtida em cada questão objetiva padronizada (Nop) corresponde ao produto entre a nota obtida em cada questão objetiva (No) e respectivo peso (Pso), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nop = No \times Pso$ ;
- b) a nota total obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada (somatório de Nop).
- 5.3. Da Habilitação/Inabilitação na **primeira etapa** da prova, para todos os cargos:
- 5.3.1. Depois de apurada a **primeira etapa** da prova, os candidatos serão relacionados por cargo, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas (somatório de Nop), e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 50 (cinquenta) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1., considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (somatório de Nop), igual a 40% (quarenta por cento).
- 5.3.2. Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a 50 (cinquenta) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1., e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (somatório de Nop), igual a 40% (quarenta por cento).
- 5.4. Do desempate na **primeira etapa** da prova, para todos os cargos:
- 5.4.1. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:
- a) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 3;
- b) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 2;
- c) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 1;

## VI – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS - SEGUNDA ETAPA exclusivamente para os cargos de Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado.

- 6.1. Somente poderá participar da Segunda Etapa o candidato **HABILITADO** na Primeira Etapa.
- 6.2. A segunda etapa, de caráter classificatório, será efetivada em uma única fase, com as seguintes características:
- 6.2.1. **Avaliação de Títulos - Fase única:** consistirá na análise dos documentos apresentados na forma do subitem 6.3., especificados no subitem 6.4. e regulados nos subitens 6.3.1. e 6.3.2 deste Edital;
- 6.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado, em cópia autenticada da documentação comprobatória, na forma do subitem 6.4.
- 6.3.1. Os documentos da Avaliação de Títulos deverão estar discriminados em relação específica, identificada com o nome do concurso, nome completo e assinatura do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo. Todos os documentos devem ser entregues em fotocópias autenticadas, com todas as páginas numeradas em seqüência, devendo constar em cada folha o número total de folhas entregues, sem rasuras ou emendas.
- 6.3.2. Somente serão aceitos:
- a) títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
- b) diplomas de Graduação ou Pós-Graduação, todos expedidos por instituição oficial de ensino, em que o curso a que se refere o diploma esteja devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
- c) certificados de Curso de Pós-Graduação, na especialidade de sua opção, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive carga horária;
- d) documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e devidamente revalidados por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC;
- 6.3.3. Cada título será considerado uma única vez, contada a carga horária total de cada documento, não sendo aceito somatório de documentos diversos.
- 6.4. Serão considerados Títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação e devidamente comprovados.

QUALIFICAÇÃO (até 10 pontos)	Valor	
	Unitário	Máximo
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, <b>na especialidade a que concorre.</b>	3	10
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, <b>na especialidade a que concorre.</b>	2	
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, <b>na especialidade a que concorre.</b>	1	

- 6.6. A pontuação de qualificação máxima para os cargos de **Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado** é de 10 (dez) pontos e poderá ser composta por qualquer combinação de diplomas e/ou certificados na especialidade a que o candidato concorrer.
- 6.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato será **EXCLUÍDO** do Concurso ou terá **ANULADA** a respectiva pontuação, de acordo com a fase em que a documentação foi avaliada.
- 6.7.1. Comprovada a culpa do candidato, independente da fase, este será **EXCLUÍDO** do Concurso.
- 6.8. Não serão considerados os títulos encaminhados fora do prazo ou em desacordo com as exigências deste Edital.

## VII – DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO NO CONCURSO

- 7.1. Depois de apurada a **Primeira Etapa**, exclusivamente para o cargo de Assistente Administrativo I, e a **Segunda Etapa**, exclusivamente para os cargos de **Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado**, o candidato **HABILITADO** será classificado por cargo, em ordem decrescente de nota global  $NG = Ngl + Ngll$ .

Onde:

NG = Nota Global no Concurso

Ngl = Nota da Primeira Etapa

Ngll = Nota da Segunda Etapa (exclusivamente para os cargos de Administrador/Fiscal, Administrador e Advogado)

- 7.2. Somente será **APROVADO** no Concurso, por cargo, o candidato **HABILITADO**, cuja classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1. deste Edital.
- 7.3. Somente será **CLASSIFICADO** no Concurso, por cargo, o candidato **HABILITADO**, cuja classificação for maior do que o número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1. deste Edital.
- 7.4. O candidato que não for **APROVADO** nem **CLASSIFICADO** será **ELIMINADO**.
- 7.5. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que:
- a) for mais idoso.
- 7.6. Em hipótese alguma haverá convocação de candidatos **ELIMINADOS** ou **EXCLUÍDOS** do Concurso.

## VIII – DOS RECURSOS

- 8.1. O gabarito e as questões da prova aplicada, para fins de recursos, estarão disponíveis na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada na Boulevard América, nº. 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador – BA, CEP 40.320-050, e no endereço eletrônico (*site*) [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), a partir do 2º (segundo) dia útil após a aplicação da prova.
- 8.2. Qualquer candidato, no prazo de até as 17h do 2º (segundo) dia útil após a publicação do ato de indeferimento do seu pedido de inscrição ou da publicação do gabarito da prova objetiva, ou do resultado da Avaliação de Títulos no *site* [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), poderá, fundamentadamente, interpor recurso, que deverá ser julgado em 10 (dez) dias pela Comissão de Concurso, observando-se as seguintes normas:
- a) admitir-se-á um único recurso, por questão objetiva, para cada candidato, relativamente ao gabarito publicado;
- b) se do exame dos recursos resultar anulação de questão objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso;
- c) não serão admitidos recursos que questionem o mérito de qualquer das questões e/ou os critérios eventualmente utilizados pelos examinadores, para determinar a alternativa considerada correta;
- d) cada recurso, digitado e impresso em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, contendo o nome do concurso, o cargo para o qual o candidato está concorrendo, bem como o nome, o número de inscrição e assinatura do candidato, deverá:
- d.1) versar sobre uma única questão objetiva e ser entregue, tempestivamente, no Protocolo da Fundação CEFETBAHIA, situada na Boulevard América, nº. 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador – BA, CEP 40.320-050;
- d.2) relacionar os títulos que julga não terem sido considerados adequadamente, com as devidas justificativas.
- e) somente serão aceitos os recursos protocolizados, no período das 8h às 17h, na sede da Fundação CEFETBAHIA, situada na Boulevard América, nº. 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador – BA, CEP 40.320-050;
- f) não serão aceitos recursos encaminhados via telex, fac-símile e/ou e-mail, ou que sejam intempestivos, ou que não atendam às formalidades acima exigidas;



- g) se, por força de decisão favorável a eventual recurso, houver modificação do gabarito oficial, com retificação de alternativa(s) considerada(s) correta(s), as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, admitindo-se novo recurso somente da(s) questão(ões) retificada(s), na forma e prazo referidos nos itens anteriores.

## IX – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 9.1. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente do CRA, publicado no **Diário Oficial do Estado** e divulgado no *site* [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp).
- 9.1.1. Exclusivamente para o cargo de **Assistente Administrativo I** a HOMOLOGAÇÃO ocorrerá após a conclusão da **Primeira Etapa**.

## X – DA CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 10.1. Após a homologação do resultado final do Concurso, publicada no **Diário Oficial do Estado** e divulgada nos *sites* [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e [www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/cra/concurso.asp), o CRA/BA convocará, para se submeterem à avaliação do serviço médico contratado, os candidatos **APROVADOS**, por ordem de classificação final e por código.
- 10.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.
- 10.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica na forma estabelecida no subitem 10.2., será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.
- 10.2.2. O Conselho Regional de Administração da Bahia - CRA, respaldado no laudo expedido pelo serviço médico contratado, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a respectiva compatibilidade desta com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 10.2.3. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, na forma do subitem 10.3.2., perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com os demais, observada a ordem de classificação final no cargo, não cabendo recurso desta decisão.
- 10.2.4. Caso tenha comprovado sua condição de deficiente, mas esta seja considerada pelo serviço médico contratado, incompatível com o exercício das atribuições do cargo ao qual concorre, indicadas no Capítulo 2 deste Edital, o candidato será considerado **INAPTO** para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será contratado.
- 10.2.5. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 10.2.6. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames admissionais.

## XI – DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Requisitos básicos para contratação:

- a) ter sido **APROVADO** no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) ter sido considerado **APTO** pela Junta Médica Oficial;
  - c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso desta última, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - e) apresentar certidões válidas dos distribuidores das Justiças Estadual, Federal e Eleitoral;
  - f) possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;
  - g) possuir Certificado de Conclusão ou Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;
  - h) ter idade mínima de 18 anos, na data de inscrição.
- 11.2. Apresentar os documentos indicados a seguir, ou outros que se fizerem necessários à época da posse:
- a) *Curriculum Vitae*;
  - b) Carteira de Identidade;
  - c) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
  - d) PIS/PASEP (se houver);
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (se houver);
  - f) Título de Eleitor;
  - g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (apenas para o sexo masculino);

- h) Certidão de Casamento e de nascimento de filhos (se houver);
- i) certidão válida relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público;
- j) comprovante de residência.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e aceita as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.
- 12.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 12.3. Após a homologação do resultado final do Concurso, o **candidato aprovado/classificado deverá manter atualizados seu endereço e telefone, junto ao Conselho Regional de Administração da Bahia - CRA/BA**, arcando com as conseqüências da inobservância deste dispositivo, aplicado, entretanto, o que dispõe o subitem 12.4. deste Edital.
- 12.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 12.5. Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, horários e locais de aplicação das provas ou sobre o resultado destas.
- 12.6. Serão **EXCLUÍDOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.
- 12.7. Todos os editais de convocação, avisos e resultados serão divulgados no *site* [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br).
- 12.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no através do Diário Oficial do Estado.
- 12.9. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação na prova do Concurso.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e, no que couber, pela Presidente do CRA/BA.

Salvador, de abril de 2009

Adm. TÂNIA MARIA DA CUNHA DIAS  
Presidente do Conselho Regional de Administração da Bahia  
CRA/BA nº 7.198

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Conhecimentos Gerais - Curso de Nível Médio

##### Cargo: Assistente Administrativo I (Código 001)

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo; Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1° e 2° Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagem; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1° e 2° grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Gráficos; Funções; Estatística descritiva e inferencial.

**Noções de Informática:** Conceitos de Informática, hardware e software; Ambientes operacionais (Windows 2000 e Windows XP). Office 2000; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas Eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Editor de Apresentações: (Power Point e BrOffice.org Impress); Outlook; Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox); Conceitos de Internet e Intranet e uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus e ataques a computadores; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*).

#### Conhecimentos Específicos:

Relações Humanas e/ou Interpessoais no Trabalho; Atendimento Telefônico; Técnicas de Recepção e Atendimento ao Cliente; Planejamento e controle de Agenda; Planejamento e Organização de Reuniões; Correspondências (Procedimentos); Ofícios; Relatórios; Cartas comerciais; Noções de Documentação; Técnicas de Arquivo; Escrituração do Livro Caixa ou Boletim de Caixa

#### Conhecimentos Gerais - Curso Superior

##### Cargos: Administrador/Fiscal (Código 010) / Administrador (Código 020) / Advogado (Código 030)

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo; Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**Atualidades:** Noções sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia, e com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico – geográficas.

**Noções de Informática:** Conceitos de Informática, hardware e software; Ambientes operacionais (Windows 2000 e Windows XP). Office 2000; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas Eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Editor de Apresentações: (Power Point e BrOffice.org Impress); Outlook; Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox); Conceitos de Internet e Intranet e uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus e ataques a computadores; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADMINISTRADOR/FISCAL (Código 010) e ADMINISTRADOR (Código 020)

**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.** A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica, neoclássica, tendências modernas. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Classificação de instituições: pública e privadas. Áreas funcionais de produção: operação, finanças, recursos humanos, materiais e patrimônio, marketing A administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Estrutura organizacional.

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.** Evolução dos sistemas de produção e seu impacto nas relações de trabalho. Motivação, liderança, autoridade e responsabilidade. A sociedade industrial contemporânea e o redimensionamento da administração de recursos humanos. Remuneração e premiação. Saúde e segurança no trabalho: CIPA, PPRA, SESMT.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.** Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento incremental; Orçamento; Classificação orçamentária. Classificação institucional; Classificação funcional – programática; Classificação econômica e por objeto de gasto. Planejamento e controle de resultados; Orçamento operacional; Orçamento de capital ou de investimentos; A elaboração do orçamento empresarial; Controle orçamentário. Custos e Resultados: Introdução à contabilidade de custos; Custos para avaliação dos estoques e custos dos produtos vendidos. Planejamento financeiro. Fluxo de Caixa.

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS.** Abordagem logística. Dimensionamento e controle de estoques.. Níveis de estoque. Classificação ABC e XYZ. Lote econômico. Armazenamento de materiais. Layout. Embalagem. Princípios de estocagem de materiais. Localização de materiais. Classificação e codificação de materiais. Inventário físico. Movimentação de materiais. Equipamentos de movimentação. Operação e segurança. Administração de compras. Distribuição e Transporte: Características dos transportes. Transporte intermodal.

**ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA.** Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. Planejamento estratégico: A abordagem sistêmica; Aspectos do marketing (micro e macro) Estratégias e táticas. A organização para o marketing. O marketing mix. O ambiente mercadológico: Variáveis que afetam a decisão gerencial. Segmentação de mercado. Pesquisa mercadológica: Investigação formal e informal; Organização para a pesquisa; Previsão de vendas. Consumidores: Aspectos de consumo; Comportamento do consumidor. Produto: Produtos de consumo; Produtos industriais; Embalagem e marca; Planejamento e política de produtos. Canais de distribuição: Atacado, Varejo; Administração de sistemas de canais. Distribuição física. A responsabilidade social do marketing.

**ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO.** A função de produção. Organização e funções da administração de produção. Rede PERT e COM. Planejamento da produção. Técnicas de previsão. Estudo de tempos e movimentos. Método de dados - padrão. Utilização de processamento de dados. Informática e controle de produção. Sistemas de qualidade: Evolução, sistema ISO, técnicas japonesas.

**GESTÃO ORGANIZACIONAL.** O processo de gestão no setor público e no setor privado; Poder e autoridade; Legitimidade e legalidade; A gestão e o aparato burocrático. Responsabilidade Social. Responsabilidade com o meio ambiente, ISO 14000. Lei 4.320/64. Orçamento Público, Lei Complementar nº 101/00 Lei Responsabilidade Fiscal. Legislação regulamentar da Profissão do Administrador, Leis nº 4.769/65, 6.206/75, 7.321/85, 6.838/80, 6.839/80, Decretos nº 61.934/67, 65.934/69, Resoluções Normativas do Conselho Federal de Administração ( www.cfa.org.br): de nºs. RN CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008, *Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas*; RN CFA Nº337 de 4 de dezembro de 2006 que aprovou o manual de Responsabilidade Técnica do Administrador e a RN CFA 353, de 9 de abril de 2008, que aprovou o novo Código de Ética Profissional do Administrador.

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Noções básicas do Direito Administrativo. Conceito, Fontes e Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação; efeitos.

Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei nº 8.666, de 21/06/93, DOU de 22/06/93): conceitos, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão de licitações (constituição e responsabilidades). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos.

### ADVOGADO (Código 030)

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Administração direta e indireta. Principais características de cada e regimes jurídicos;

O regime das subsidiárias. Ato administrativo: Conceito, Elementos e requisitos; Vícios dos atos administrativos; Classificações, Controle e correção dos atos administrativos; Controle administrativo e jurisdicional; Limites do controle jurisdicional. Procedimento administrativo; Contratos, consórcios e convênios. Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei Estadual nº 9.433/2005); Dispensa e inexigibilidade; Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Contrato administrativo: Espécies; Inexecução e rescisão. Domínio público; Bens públicos: Conceito e características, regime e espécies. Servidores públicos: Regime constitucional e Legislação Estadual aplicável; Regimes jurídicos: servidor estatutário e empregado público; Cargos e funções; Direitos e deveres dos servidores estatutários; Regime e processo disciplinar. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos; Reparação do dano. Poder de polícia: Conceito, Características, Origem e função; Limites, extensão e controle. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública.

**Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Judiciário; Natureza da função jurisdicional; Garantias do Poder Judiciário; Princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de direito individual; Poder Judiciário estadual. Funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**Direito Civil:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. Pessoas: Pessoas naturais; Pessoas jurídicas; Domicílio. Bens. Diferentes classes de bens. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: Modalidades das obrigações; Adimplemento e extinção das obrigações; Inadimplemento das obrigações; Responsabilidade civil. Direito de família: Direito pessoal; Casamento, Relações de parentesco; Direito patrimonial, Regime de bens entre os cônjuges, Alimentos, Bem de família; União estável; Tutela e curatela. Responsabilidade civil do Estado e do particular.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Atos do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos.

**Direito Penal:** Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Erro de tipo e erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública e contra a administração da justiça. Abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações.

**Direito Processual Penal:** Inquérito policial; *notitia criminis*. Ação penal: espécies. Jurisdição; competência. Prova. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. *Habeas corpus*. Júri. Recursos no processo Penal.

**Legislação:** Lei nº 8429/92, nº 8666/93, nº 6830/80, nº 9784/99, nº 10520/2002, Decreto 5.504/2005 e 5.450/2005, Constituição Federal 1988 Art.5º, Art. 37º, Art. 70º e 71º, Art. 145º a 162º, Art. 175º, Código Tributário Nacional Art. 7º, Art. 77º e 78º, Lei Complementar nº 101/00, 116/03, 123/06