

## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006

O 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 para o 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:

#### 1. DAS VAGAS, VENCIMENTOS e TAXAS de INSCRIÇÃO

1.1 O Concurso tem por finalidade preencher as vagas existentes na classe inicial do quadro permanente do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA, bem como as que ocorrerem durante o período de validade do concurso, assim como compor um quadro de reserva, de acordo com o quadro abaixo.

1.2 Os vencimentos iniciais do quadro do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, serão os valores indicados no presente Edital, acrescidos de benefícios previstos nas normas internas do mesmo CONSELHO.

<b>COD/CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>TAXA INSCRIÇÃO</b>
101 - ADMINISTRADOR	*CR	R\$ 1.444,38	R\$ 50,00
102 - ADMINISTRADOR /FISCAL	*CR	R\$ 1.444,38	R\$ 50,00
201 - ADVOGADO	*CR	R\$ 1.444,38	R\$ 50,00
301 - ANALISTA DE SISTEMAS	* CR	R\$ 1.444,38	R\$ 50,00
401 - CONTADOR	01	R\$ 1.444,38	R\$ 60,00
501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	05	R\$ 519,88	R\$ 40,00
601 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	*CR	R\$ 307,62	R\$ 30,00

#### \* Cadastro de Reserva

1.3. E pressuposto de admissibilidade para os candidatos ao cargo de Administrador/ Fiscal, e ter Carteira Nacional de Habilitação e disponibilidade para viagens em todo o território do Estado da Bahia, para proceder à fiscalização de acordo com as escalas determinadas pelo CRA/BA.

#### 2. DAS ATRIBUIÇÕES/ DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1. As atribuições e a descrição das atividades dos cargos indicados no presente Edital estão definidas no Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA. (Anexo II)

#### 3. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

3.1. Os classificados e convocados serão contratados na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3.1.2. A jornada normal de trabalho será de quarenta (40) horas semanais.

3.2. Os Candidatos habilitados serão contratados pelo Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, para servirem a esta Autarquia Federal.

3.2.1 O CRA/BA poderá, a seu critério, convocar candidatos habilitados neste Concurso para desenvolver atividades junto às Delegacias do CRA/BA em Vitória da Conquista, Barreiras, Itabuna e Feira de Santana e em outros Municípios onde vierem a ser instaladas novas Delegacias. 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.

3.3. Os convocados assinarão contrato de experiência, num prazo de cinco dias a contar da data da publicação do Edital de homologação do Concurso e de convocação para contratação dos aprovados. O contrato de experiência terá duração máxima de, até, noventa dias.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição poderá ser realizada nas Modalidades Presencial e Não Presencial e estarão abertas no período de 13/03/2006 à 10/04/2006.

4.1.1. A inscrição na Modalidade Presencial será realizada na Central de Atendimento Consultec- CAC, - Av. Otávio Mangabeira, 701, loja 02- Residencial Oceano/Pituba, Cep 41 830 050, Salvador/Ba, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 18:00h.

4.1.2. A inscrição Não-Presencial (Internet) será realizada por meio do site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), até a meia noite do dia 10/04/2006.

4.2. A Taxa de Inscrição, conforme especificada no item 1.2 deste Edital, deverá ser paga em nome da CONSULTEC, c/c 33448-0, Banco do Brasil, agência 3457-6, por depósito bancário, se inscrição Presencial e por meio de boleto bancário, se inscrição Não Presencial.

4.2.1. Não será concedida, sob nenhuma hipótese, a devolução da Taxa de Inscrição, a menos que o Concurso não se realize. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

4.2.2. Na ocorrência de pagamento da Taxa de Inscrição em cheque, a inscrição só estará validada após a sua compensação bancária. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos a inscrição será automaticamente cancelada.

4.2.3. Não serão permitidos a realização e o pagamento da Inscrição de forma diferente do determinado no presente Edital, bem como não será permitido ao candidato fazer inscrição em mais de um Cargo ou solicitar alteração de Cargo, após concretizada a inscrição.

4.2.3.1. Não será acatado o pagamento feito em envelope em Caixa Rápido ou por transferência bancária.

#### 4.3. Procedimentos para realizar a Inscrição Presencial

- a) Pagar a Taxa de Inscrição de acordo com o cargo pretendido;
- b) Adquirir, na Central de Atendimento Consultec, o Requerimento de Inscrição, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da Taxa e receber o Edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição, após a leitura do Edital, seguindo as recomendações abaixo:
  - observar as orientações contidas no próprio Requerimento, pois não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição;
  - preencher todos os campos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em letra de forma com nitidez e legibilidade;
  - preencher corretamente o campo correspondente ao código do cargo pleiteado;
  - assinar a declaração contida no Requerimento de Inscrição;
  - anexar a cópia do Documento de Identidade, no local indicado no Requerimento de Inscrição;
  - não amassar, rasurar ou dobrar o Requerimento de Inscrição.
- d) Entregar o Requerimento de Inscrição corretamente preenchido (junto com o documento de identidade, o comprovante de escolaridade e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição). Os documentos acima citados deverão ser apresentados em fotocópia e original para conferência, sendo as fotocópias retidas.
- e) Entregar os Títulos (candidatos à Administrador, Administrador/Fiscal, Advogado, Analisa de Sistemas e Contador).
- f) Receber do Atendente de Inscrição o Comprovante de Inscrição.

#### 4.4. Procedimentos para Inscrição Não-Presencial (Internet)

- a) Acessar o endereço eletrônico da Consultec – [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e ler o Edital diretamente da tela, seguindo as orientações nele contidas.
- b) Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet.
- c) Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.
- d) Encaminhar, via Sedex, até o dia 12/04/2006, para a Central de Atendimento Consultec - CAC, Av. Otávio Mangabeira, 701 Ed. Residencial Oceano Loja 02 Pituba Cep 41830-050. Salvador/BA, os seguintes documentos, em fotocópia autenticada:
  - a) Documento de Identidade.

- b) Comprovante do pagamento da taxa..
- c) Comprovante de Escolaridade.
- d) Títulos (candidatos à Administrador, Administrador/Fiscal, Advogado, Analisa de Sistemas e Contador).

**Esclarecimentos:**

- Serão aceitos como documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como identidade.
- Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, fotocópias, ainda que autenticadas, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

4.5 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4.6.No impedimento do candidato, a inscrição Presencial poderá ser feita por Procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento público ou particular, indicando expressamente, além dos dados de identificação do candidato, o nome do cargo ao qual o mesmo se candidata.

4.7.A Procuração deve ser entregue acompanhada de cópia autenticada do Documento de Identidade do candidato e do seu procurador, devendo o instrumento de mandato ser individualizado por candidato.

4.7.1. Não há necessidade de reconhecimento de firma na Procuração.

4.7.2 O candidato inscrito por Procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros porventura perpetrados, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

4.8. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, extemporâneas, pendente de documentação ou em desacordo com as normas do presente Edital.

4.9. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Concurso.

4.10. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.11. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e da apresentação e entrega de todos os documentos determinados para sua efetivação.

4.12. A CONSULTEC reserva-se o direito de indeferir as inscrições cujos documentos:

- a) não tenham sido anexados ou encaminhados, conforme orientação acima;
- b) que tenham sido pagas de forma diferente da exigida;
- c) cujos documentos tenham sido postados após o dia 12/04/2006;
- d) cujo Requerimento de Inscrição não esteja com todos os campos corretamente preenchidos.

4.12.1 As inscrições indeferidas serão publicadas nos sites da Consultec – [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br). e do CRA/BA – [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br).

**4.13. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.13.1. Será reservado aos Portadores de Necessidades Especiais o correspondente a cinco (5%) por cento das vagas determinadas para o cargo de Assistente Administrativo I.

4.13.2.O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei n.º 8112/90 e pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.

4.13.3. Antes de realizar sua inscrição o candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar a disponibilidade de vagas e a compatibilidade da sua deficiência para o exercício do cargo.

4.13.1. O candidato Portador de Necessidades Especiais realizará sua inscrição sob as mesmas condições dos demais candidatos e deverá fazer o registro dessa condição no campo apropriado do Requerimento de Inscrição, assim como da necessidade de tratamento diferenciado durante a aplicação das Provas, se for o caso.

4.13.4. No ato da inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição, já devidamente preenchido, o candidato Portador de Necessidades Especiais deverá:

a) anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) anexar solicitação de tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições.

4.13.4.1. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados nos itens 4.13.1 e 4.13.4 não poderá exigir tratamento diferenciado, e passará a concorrer às vagas com os demais candidatos inscritos.

4.13.5. O candidato Portador de Necessidades Especiais participará do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas, ao horário, local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para habilitação.

4.13.6. Ao informar no Requerimento de Inscrição ser Portador de Necessidades Especiais e anexar os documentos exigidos no item 4.13.5, o candidato passará a concorrer, compulsoriamente, às vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais, não cabendo recursos posteriores sob alegação de equívocos.

4.13.7. O candidato Portador de Necessidades Especiais, habilitado e classificado, deverá, sob suas expensas, submeter-se à Perícia Médica realizada por Serviço Médico indicado pela CONSULTEC, a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício do cargo. Se a Perícia Médica atestar incompatibilidade para o exercício do Cargo ou mesmo inexistência da deficiência alegada, o candidato será eliminado do Concurso sem direito à Recurso.

4.13.8. Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação final divulgada, por cargo.

4.13.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

5.1. Antes de realizar sua inscrição o candidato deve certificar-se de que detém as seguintes condições, que serão comprovadas quando da sua contratação, sob pena de desclassificação automática:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar quite com as obrigações junto ao Conselho de Classe respectivo (apresentar a Carteira de Registro nos Conselhos de Classe respectivos, no caso de candidatos bacharéis em Administração, Direito e Contabilidade)
- Não ter registro de antecedentes criminais, que implique em mudança do "estado penal";
- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do Cargo;
- Ter a escolaridade exigida para o Cargo.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

O Concurso se constituirá de uma Prova de Conhecimento, de um Teste Psicológico, de uma Prova de Títulos e de uma Prova Prática de Noções de Digitação para o cargo de Assistente Administrativo I.

### **6.1. DA PROVA DE CONHECIMENTO**

6.1.1 A Prova de Conhecimento, para todos os candidatos, terá caráter eliminatório e classificatório e será elaborada com questões objetivas, cada uma com cinco alternativas para resposta e só uma correta. Cada questão correta valerá um (1,0) ponto.

6.1.2.As questões serão elaboradas abordando os conteúdos especificados no Anexo I deste Edital, conforme especificado abaixo:

CÓDI	CARGOS	NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º QUESTÕES
101	<b>Administrador</b>	Bacharel em Administração	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	30
			Noções de Informática	10
102	<b>Administrador /Fiscal</b>	Bacharel em Administração	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	30
			Noções de Informática	10
201	<b>Advogado</b>	Bacharel em Direito	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	30
			Noções de Informática	10
301	<b>Analista de Sistemas</b>	Bacharel em Ciência da Computação, em Processamento de Dados, em Informática, em Ciência da Informação e em Análise de Sistemas; Bacharel em Administração; Tecnólogo em Processamento de Dados	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	40
401	<b>Contador</b>	Bacharel em Ciências Contábeis	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	30
			Noções de Informática	10
501	<b>Assistente Administrativo I</b>	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	15
			Noções de Informática	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	15
601	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa	15
			Matemática	5
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	15

### 6.1.3. DA APLICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO

6.1.3.1. A Prova de Conhecimento será aplicada em Salvador, no dia 30/04/2006 (domingo) em locais oportunamente divulgados nos sites [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e no CIC – Cartão de Informação do Candidato.

6.1.3.1.1. Receberão o CIC - Cartão de Identificação do Candidato, na Central de Atendimento Consultec – CAC os candidatos inscritos na Modalidade Presencial. Os candidatos inscritos pela internet, na modalidade Não Presencial, acessarão o CIC pelos sites [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br)

6.1.3.2. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para o Concurso, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da Prova.

6.1.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com antecedência, mínima, de trinta minutos do horário estabelecido para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e obrigatoriamente do Documento de Identidade original (o mesmo apresentado para inscrição).

6.1.3.4. O candidato que não apresentar o documento de identidade com o qual se inscreveu poderá ser submetido a processo de identificação por perito do Instituto Pedro Melo, da SSP/BA.

6.1.3.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato o uso de relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, celulares, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. Todos os pertences do candidato serão colocados sob a carteira escolar, em sacolas plásticas lacradas e fornecidas pela Consultec.

6.1.3.6. Após o fechamento do portão, o horário de início da prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.

6.1.3.7. Para responder à prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

6.1.3.8. Não será admitida durante a realização da prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer escrito.

6.1.3.9. Após resolver as questões da prova o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade o seu preenchimento correto.

6.1.3.9.1. Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.1.4. O candidato, ao terminar a prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da Folha de Respostas Óptica, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

6.1.5. A Folha de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

6.1.6. A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas sendo a permanência mínima de 2 (duas) horas para os candidatos que desejarem levar os Cadernos de Provas e de uma (01) hora para os que não desejarem levar o Caderno de Provas.

6.1.6.1. O candidato que sair com uma hora de prova poderá receber seu Caderno de Provas no prazo de dois dias, 48 (quarenta e oito) horas após a sua realização, no CAC. Após este período os Cadernos serão incinerados.

## 7. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

7.1. A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos ao Cargo de Assistente Administrativo I, habilitados na Prova de Conhecimento.

7.1.1. A Prova Prática de Digitação será realizada em data, local e horário a serem divulgados quando da publicação do resultado da Prova de Conhecimento nos sites [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br).

## 8. DO TESTE PSICOTÉCNICO

8.1. O Teste Psicotécnico, comum a todos os Cargos, será aplicado aos candidatos habilitados na Prova de Conhecimento e na Prova Prática de Digitação.

8.1.1. Serão submetidos ao Teste Psicotécnico os candidatos classificados em ordem decrescente da Nota Final, numa proporção de três (03) candidatos por vaga oferecida para os cargos de Assistente Administrativo I e Contador. Para os demais cargos será aplicado aos três melhores classificados na Prova de Conhecimento.

## 9.- DA PROVA DE TÍTULOS (Aplicada para os Cargos que exigem escolaridade de nível superior)

9.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório. Será aplicada aos candidatos submetidos ao Teste Psicotécnico.

9.2. A não-apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, que terá como Nota Final a pontuação obtida na Prova de Conhecimento.

9.3. Os candidatos que se submeterão à Prova de Títulos, nas formas estabelecidas neste Edital, deverão entregar os títulos concomitante com a inscrição, não se aceitando entrega posterior.

9.3.1. Na inscrição Presencial os originais podem estar acompanhados das respectivas cópias para autenticação pelo Atendente. No caso da inscrição Não Presencial, deverão ser entregues junto com os documentos, conforme item 4.4, prevalecendo o mesmo prazo ali estipulado.

9.4. A entrega dos títulos será feita em envelope devidamente identificado com o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e cargo do candidato.

9.5. A quantidade de títulos apresentados será conferida na presença do candidato, que deverá assinar o respectivo Protocolo de Entrega. Na inscrição Não Presencial o candidato deverá encaminhar uma lista relacionando os documentos enviados.

9.6. Somente serão considerados os Títulos a seguir indicados, desde que devidamente relacionados ao Cargo ao qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas na Tabela abaixo:

Tabela de AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Títulos Acadêmicos/Experiência Profissional		Quant. Máxima de Títulos	Valor Unitário (mínimo)	Valor Total (máximo)
Curso de Atualização – carga horária mínima de 40 h		4	1,0	3,0
Tese aprovada em congresso, artigos publicados		5	1,0	5,0
Experiência profissional		-	1,0 (Por ano)	10,0
Curso de Especialização (concluído) – carga horária mínima de 360h (excluída a carga horária para elaboração da Monografia)		3	3,0	9,0
Curso de Mestrado	Concluído	2	4,0	8,0
Curso de Doutorado	Concluído	1	5,0	5,0

9.7. Somente serão aceitos documentos de instituições e/ou órgãos específicos, se apresentados em papel timbrado e deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos e à perfeita avaliação do título.

9.8. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro acima.

9.9. Os Títulos referentes à realização de cursos só serão pontuados para cursos concluídos.

9.10. Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

9.11. A comprovação de artigos publicados deverá ser feita pela apresentação, em fotocópia autenticada, dos mesmos na íntegra, com a devida comprovação do livro, revista ou jornal onde foram publicados.

9.12. A comprovação de tese aprovada em congresso deverá ser feita por meio de documento específico para tal fim.

9.13. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

9.14. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

9.15. Serão desconsiderados os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.16. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados aos obtidos na Prova de Conhecimento para cálculo da Nota Final do candidato, quando couber.

9.17. Os documentos e títulos entregues não poderão ser retirados pelo candidato, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso.

## **10. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

10.1.A Prova de Conhecimento será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.

10.2. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta azul ou preta; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

10.3. Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) obter resultado nulo em qualquer dos conjuntos de questões que constituam a Prova de Conhecimento;
- b) que não tenha atingido, pelo menos, 50% de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos para os cargos de nível superior;
- c) que não tenha atingido, pelo menos, 50% de acerto nas questões de Língua Portuguesa para os cargos de Assistente Administrativo I e Auxiliar de Serviços Gerais.

10.4. Havendo anulação de questão o valor global da referida Prova será reduzido na quantidade destas.

10.5.A Nota Final se constituirá da Nota da Prova de Conhecimento somada à pontuação da Prova de Títulos, para os cargos onde esta última for exigida. Para os demais cargos a Nota Final será a nota da Prova de Conhecimento.

10.6. Será considerado habilitado o candidato que não tiver sido eliminado, desclassificado ou excluído do Concurso.

10.7. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final, em listas específicas por Cargo e condição - Quadro de Pessoal ou Quadro de Reserva-excluídos os candidatos considerados inaptos no Teste Psicológico e na Prova Prática de Digitação, quando for o caso.

10.8. Na divulgação dos resultados serão elaboradas as seguintes Listas, em ordem de classificação e por cargo:

- a) uma para candidatos Portadores de Necessidades Especiais,
- b) uma para os demais candidatos às vagas, a qual, necessariamente, incluirá os Portadores de Necessidades Especiais
- c) uma para os candidatos do Quadro de Reserva.

10.9. Na hipótese de não haver candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados em número suficiente para o preenchimento das vagas à eles oferecidas, as vagas não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos.

10.10. As listas com o Resultado Final do Concurso serão publicadas no Diário Oficial da União, em Jornal de grande circulação no Estado, no site [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br).

10.11. 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.

## **11. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE**

11.1. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

Para os cargos com escolaridade de nível superior:

- a) maior idade;



- b) maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico;
- c) maior pontuação na Prova de Títulos.

Para os demais cargos:

- a) maior idade;
- b) maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova Prática de Digitação, quando couber;
- d) maior nota nas questões de Matemática;
- e) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades.

## **12. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO**

12.1. Será excluído, sumariamente, do Concurso o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
- b) Não apresentar qualquer um dos documentos exigidos para a inscrição;
- c) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização da Prova de Conhecimento, do Teste Psicotécnico ou da Prova Prática de Digitação;
- d) Ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso;
- e) Não devolver a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada;
- f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) Obter resultado nulo em qualquer conjunto de questões que constituem a Prova de Conhecimento;
- h) For responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não atingir a pontuação mínima na Prova de Conhecimento;
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- k) Se comunicar, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.

## **13. DO RECURSO**

13.1. Será admitido Recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados mediante requerimento dirigido à Consultec, protocolado na Central de Atendimento Consultec - CAC, com relação ao

- a) Edital de Abertura do Concurso
- b) Indeferimento de Inscrições
- c) Gabarito da Prova de Conhecimento
- d) Resultado da Prova Prática de Digitação/da Prova de Títulos
- e) Resultado Final

13.1.1. Os Recursos serão interpostos num prazo de vinte e quatro (24) horas após a publicação do fato que lhe deu origem.

13.2. O Recurso deverá ser:

- a) interposto e protocolado pessoalmente, na Central de Atendimento Consultec- CAC nos prazos estabelecidos para tal fim;
- b) apresentado com capa devidamente identificada com nome do Concurso Público, cargo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura;
- c) apresentado com argumentação lógica e consistente e em folhas separadas para cada questão, se for este o objeto do Recurso.

13.3. Serão preliminarmente indeferidos os Recursos interpostos por correio eletrônico e/ou fax, com formato diferente do exigido neste Edital e apresentados fora do prazo.

13.4. A decisão sobre o Recurso será dada a conhecer coletivamente, em datas divulgadas no Anexo II deste Edital, por publicação nos sites [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br)

13.5.A Consultec constitui última instância para o Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais.

#### **14. DA ADMISSÃO**

14.1.O ato de admissão do candidato habilitado e convocado, em primeira lista, está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional, realizado pelo candidato e avaliado pela Consultec.

14.2. 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.

14.3.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, 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.

14.4.A convocação para admissão será feita por meio de Edital publicado em Jornal de grande circulação no Estado e, simultaneamente, nos sites [www.cra-ba.org.br](http://www.cra-ba.org.br) e [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br). O não-atendimento à convocação faculta o Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, a convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à convocação no prazo de cinco (05) dias, após a publicação do Edital referido. Não caberá Recurso pelo fato do candidato não tomar conhecimento da publicação do Edital de Convocação.

14.5.Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.

14.6. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso Oficial, oportunamente divulgados pelo CRA/BA e pela Consultec.

15.2. A inscrição do candidato, em qualquer cargo do Concurso, importará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas para o mesmo, tais como se encontram aqui definidas.

15.3.Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Concurso.

15.4. O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício de sua função imediatamente após a nomeação, será considerado desistente, salvo no caso previsto no item 3.2.1.

15.5. Nos termos da Constituição Federal e da Legislação vigente, fica vedada a promoção vertical ou transposição do contratado de um cargo para outro. Qualquer modificação nesse sentido só poderá ser efetivada mediante aprovação em novo Concurso Público.

15.6. A eliminação do candidato classificado, admitido ou não, bem como sua desistência por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso.

15.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, ou pendentes de documentação, assim como realizadas por via postal, por fax e em desacordo com as normas deste Edital.

15.8. As datas apresentadas no Anexo III - Cronograma poderão ser alteradas em função de necessidades operacionais do Concurso, desde que divulgadas com antecedência de 48 ( quarenta e oito) horas do evento que lhe disser respeito.

15.9. Todo o material relativo ao presente Concurso será incinerado a partir do 120º dia após a sua homologação, ficando, entretanto gravado em meio magnético os dados cadastrais dos candidatos e os resultados do Concurso.

15.10. O Concurso terá validade de dois (02) anos, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Administração da Bahia.

15.11. A homologação do Concurso se dará através de ato próprio do Presidente do Conselho Regional de Administração da Bahia.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRA/BA em conjunto com a Consultec.

Salvador, 03 de março de 2006.

Adm. Ramiro Lubián Carbalhal  
Presidente do Conselho Regional de Administração da Bahia  
CRA/BA nº. 2.989

## ANEXO I - CONTEÚDOS

### PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### A) LÍNGUA PORTUGUESA - para todos os candidatos

Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. Mecanismos Lingüísticos: Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância e de regência. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Pontuação. Acentuação Gráfica. Crase.

#### B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CARGOS: ADMINISTRADOR e ADMINISTRADOR/FISCAL

**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. 235 de 22/05/2000; 283, de 21/08/2003; 293, de 10/10/2004; 295, de 20/10/2004; 300 e 301 de 10/01/2005; 304, de 06/04/2005 e 317, de 15/09/2005 e as que tratam do Código de Ética Profissional do Administrador de nºs. 253, de 30/03/2001 alterada pela RNCFA nº. 264, de 06/03/2002.

**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.

## **CARGO: ADVOGADO**

**DIREITO CIVIL** - Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas jurídicas de Direito Público e Privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas; Prazos. Obrigações: definição; Elementos constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação; Solidariedade; Cláusula penal; Extinção; Inexecução; Juros; Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos reais: posse, propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Teoria geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: *habeas-corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*, Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação; bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Governo da União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. Poder Judiciário: Disposições Gerais; Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; Limitação do poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias; Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas: Princípios gerais; Estrutura dos orçamentos públicos; Princípios e normas constitucionais orçamentárias; Elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - Administração pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; Anulação e Revogação. Licitação e contratos (Lei nº 8.666/93); modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados, convênios e consórcios. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Bens públicos. Poder de polícia. Desapropriação.

**DIREITO COMERCIAL** - Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social; tipos de sociedade de pessoas. Sociedades por ações: sociedade aberta e fechada; Constituição, Objeto, Ações, Capital social, Assembléias Gerais, Administração, Direitos e deveres dos sócios, Administração e gerências. O código de defesa

do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade por cotas de responsabilidade limitada. Sociedades anônimas: objeto social, capital social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporações, fusão, cisão, sociedades controladoras. Controladas e controlados. Dissolução e liquidação das sociedades. Sistema Financeiro Nacional: Noções e Lei nº 4.595, de 31/12/64. Títulos de crédito: Noções, Endosso e aval. Letras de câmbio. Notas promissórias. Cheque. Duplicata. Conhecimento de depósito e warrant. Conhecimento de transporte. Letra imobiliária. Cédula de crédito industrial. Contratos e obrigações mercantis: formação, lugar, nominados e inominados, Coligados, Subcontratos. Alienação fiduciária. Arrendamento mercantil (leasing). Propriedade industrial: invenções e marcas. Conceito e proteção legal. Falência e concordata: normas gerais; Quadro geral de credores e classificação dos créditos. Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024, de 13/03/74): instituições sujeitas, Processo e efeitos; Cessação dos regimes; Indisponibilidade dos bens; Inquérito administrativo; Responsabilidade dos administradores e membros do conselho fiscal; Poderes e responsabilidades do interventor e do liquidante.

**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 TRIBUTÁRIO** - Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos: conceito e espécies: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios; legislação tributária; vigência; eficácia; interpretação.

**DIREITO PENAL** - Aplicação da Lei Penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729, de 14/07/65). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492, de 26/06/86). Crimes falimentares (D.L. nº 7.661, de 21/06/45; arts. 186 a 199). Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal; crimes contra a administração da Justiça e crime contra a Organização do Trabalho; crime culposo em função de ato ilícito.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL** - Princípios Constitucionais do Processo Penal. Inquérito Policial. Da Ação Penal: ação penal pública; incondicional; condicional: representação e requisição; titular; denúncia. Ação Penal Privada: exclusiva; subsidiária; queixa; perdão; perempção. Da competência: conflito de competência (arts. 102, I, "o" e 105, I, "d", da CF). Conflitos de atribuições (art. 105, I, "g", da CF). Competência pela prerrogativa de função. Suspeição. Incompatibilidades. Impedimentos. Sujeitos processuais: Juiz penal. Partes. Ministério Público. Acusado. Defensor. Assistentes e Auxiliares da Justiça. Provas. "Habeas Corpus". Recursos em Geral.

## **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Análise de Sistemas: análise e projetos de sistemas – fundamentos de engenharia software. Análise estruturada: ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de dados. 2. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Arquitetura cliente – servidor (conceitos). MS- SQL SERVER 2000 e 2003 . OLAP (on line analytic processing) (fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). 3. Planejamento de Sistemas de Informação: Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada à Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. 4. Conhecimento de Sistema Operacional Linux; Conhecimento de Rede; Administração de Windows 2000 Server e Windows XP. 5 .Gerência de Projetos: Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). 6. Rotinas de Backup.

## **CARGO: CONTADOR**

Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º. 8.666/93 e suas e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## **C) NOÇÕES DE INFORMATICA (para todos os cargos exceto o de Analista de Sistemas)**

Componentes básicos de um computador. Periféricos. Sistema operacional Windows. Rede. Editores de Texto. Planilhas Eletrônicas. Programas de apresentação. Internet. Teclas de atalho. Manutenção e limpeza do equipamento. Interação homem-máquina.

## **PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **A) LÍNGUA PORTUGUESA**

Textos: verbais e não-verbais; compreensão e interpretação; Conhecimentos lingüísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação.

### **B) MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens. Equações e inequações de 1.º e de 2.º grau. Sistemas lineares. Funções e gráficos. Progressões aritméticas e geométricas. Matemática financeira: juros simples e compostos. Princípios de contagem. Noções de probabilidade. Sistemas de medidas: medida de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

### **C) CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES**

As questões referentes à Prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral, nacional ou internacional, amplamente veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

### **D) PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

A Prova Prática de Digitação constará de:

- a) elaboração e impressão de um texto utilizando os recursos básicos do Word a partir de texto/modelo apresentado no ato, avaliando itens de formatação de textos e de parágrafos, formatação de tabelas e utilização da barra de desenhos;
- b) elaboração de planilha em que se avaliará o candidato pelo uso adequado dos recursos básicos do Excell: funções matemáticas, funções de texto, gráficos e formatação de tabelas.

## **PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **A) LÍNGUA PORTUGUESA**

**Interpretação de textos:** Leitura e compreensão de informações; Identificação de idéias principais e secundárias; Intenção comunicativa. **Vocabulário:** Sentido das palavras e expressões do texto; Substituição das palavras e expressões do texto; Sinônimos e Antônimos. **Aspectos Lingüísticos:** Grafia correta das palavras; Separação silábica; Localização da sílaba tônica; Acentuação gráfica; Família das palavras; Flexão de substantivos, artigos, adjetivos e pronomes; Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e modo subjuntivo; Noções básicas de concordância nominal e verbal; Regras básicas de regência nominal e verbal. **Sinais de pontuação:** Emprego de ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; Uso da vírgula para separar os itens de uma série, os vocativos, o aposto e o adjunto adverbial deslocado; Uso do travessão.

### **B) MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas: de tempo, decimal, perímetro e área de figuras planas. Porcentagem. Sistema monetário nacional.

### **C) CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES**

As questões referentes à Prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral — nacional ou internacional — amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local — rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.



## ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

### • ADMINISTRADOR

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.

### • ADMINISTRADOR/ FISCAL

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.

### • ADVOGADO

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.

### • ANALISTA DE SISTEMAS

Prestar apoio técnico a esta Autarquia Federal. Planejar, coordenar, desenvolver e implantar sistemas, orientando o usuário quanto à sua utilização. Avaliar produtos e técnicas de processamento. Converter e documentar sistemas além de estudar e propor aquisição de sistemas base. Participar da especificação e implantação de novos recursos de hardware e software básico e de apoio.

### • CONTADOR

Organizar e coordenar atividades inerentes à Contabilidade desta Autarquia Federal supervisionando, orientando e participando da execução das mesmas. Elaborar demonstrativos contábeis, tais como: balancetes, balanços, relatórios financeiros, prestação de contas, etc. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Exercer as atividades de Controladoria e assessorar o CRA/BA em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários

### • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

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 forma as atas das reuniões. Recepcionar pessoas e fornecer informações diretamente ou por telefone. Digitar documentos e correspondências pertinentes às atividades do CRA/BA.

### • AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços gerais e de limpeza nas dependências do CRA/BA, desenvolvendo as ações deles decorrentes. Executar limpeza e conservação de móveis, utensílios, equipamentos e dos veículos do CRA/BA. Mover e transportar móveis, máquinas e equipamentos. Realizar pagamentos em Bancos, cartórios e em outras organizações e auxiliar em tarefas simples de escritório.

### ANEXO III – CRONOGRAMA

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Inscrição	DE 13/03/2006 a 10/04/2006
Publicação das Inscrições Indeferidas	17/04/2006
Interposição dos Recursos	19/04/2006
Ciência do Recurso	26/04/2006
Entrega do Cic	27/04/2006 a 29/04/2006 (até 12:00h)
Prova de Conhecimento	30/04/2006
Resultado da Prova de Conhecimento	03/05/2006
Interposição de Recurso	05/05/2006
Ciência do Recurso	10/05/2006
Prova Prática de Digitação	13/05/2006
Resultado da Prova Prática e da Prova de Títulos	16/05/2006
Interposição de Recurso	18/05/2006
Ciência do Recurso	22/05/2006
Teste Psicotécnico	28/05/2006
Resultado Final	05/06/2006
Interposição de Recurso	07/06/2006
Ciência do Recurso	12/06/2006
Homologação do Resultado Final do Concurso e Convocação dos Classificados	14/06/2006
Apresentação dos Convocados	20/ 06/ 2006