

# CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2005, de 02 de setembro de 2005.

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA/CE**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o *art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988*, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar Candidatos para provimento de Vagas do Quadro Pessoal do Conselho Regional, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas nos **ANEXO I e II**.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O Concurso Público, regido por este *Edital*, será executado pelo **INSTITUTO CIDADES**, cabendo ao Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA a coordenação, através da Comissão Organizadora Executiva.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Administração do Ceará na forma como se encontra estabelecido nos **ANEXOS I e II** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valor do vencimento.

### CAPÍTULO II – Das Inscrições

- 2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação da “*presente*” instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 2.2 – A taxa de inscrição será paga quando do ato da mesma, em nome do Candidato. Não haverá devolução da taxa de inscrição paga, sob nenhuma hipótese. O formulário de inscrição será distribuído gratuitamente no local da inscrição.
- 2.3 – O período de inscrição será de **05 a 16 de setembro de 2005** (segunda a sexta), estendendo-se pela *internet* até o dia **25 de setembro/2005**.
- 2.4 – O Horário e Local será de **8:00 às 12:00** e **13:00 às 17:00** horas, na “**FLATED – FACULDADE LATINO AMERICANA DE EDUCAÇÃO**”, localizada na Rua Dona Leopoldina nº 907, na Cidade de Fortaleza ou pelo site [www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br).

## 2.5 – Dos Requisitos:

- a. ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. ter no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade para “participar” do Concurso Público e 18 (*dezoito*) anos para o provimento ao cargo;
- c. quitação com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
- d. ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
- e. apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Fotografia ¾ colorida e recente;
- f. às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
- g. ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, abaixo discriminado:

Escolaridade	Valor da Taxa
Administrador Fiscal	R\$ 90,00 ( <i>noventa reais</i> )
Advogado	R\$ 70,00 ( <i>setenta reais</i> )
Contador	R\$ 65,00 ( <i>sessenta e cinco reais</i> )
Nível Médio – 2º Grau Completo	R\$ 50,00 ( <i>cinquenta reais</i> )
1º Grau Incompleto	R\$ 30,00 ( <i>trinta reais</i> )

2.6 – O número de vagas, para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

2.7 – A inscrição do Candidato **proceder-se-á** através de:

- a. preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- b. cópia do documento de Identidade e apresentação da original;
- c. comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através do **DEPÓSITO NO BANCO DO BRASIL – Agência 3515-7, Conta Corrente 5313-9, como CEDENTE O INSTITUTO CIDADES;**
- d. **NÃO SERÁ PERMITIDO PAGAMENTO EM “CAIXA RÁPIDO”;**
- e. antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público;
- f. não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de Procuração com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;
- g. o Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição;
- h. a documentação para efetivação da inscrição, ficará retida, no local da inscrição: a Ficha de Inscrição, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, e procuração, se for o caso; sendo entregue para o candidato o recibo da inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição.

## 2.8 – A Inscrição Via Internet

- a. será admitida a inscrição via Internet no endereço eletrônico [www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br) solicitada no período entre 08 hs do dia 05 de setembro e 24 hs do dia 25 de setembro de 2005.
- b. o *INSTITUTO CIDADES* não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- c. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário que poderá ser efetivado até o 24(vinte e quatro) horas depois da impressão.
- d. **NÃO SERÃO PERMITIDOS DEPÓSITOS E TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS.**
- e. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br).

## 2.9 – A Inscrição dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- a. as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público de Provas, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (*cinco por cento*) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d. quando convocados, os portadores de deficiência, submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- f. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- g. em razão das peculiaridades das atribuições dos cargos não serão aceitas inscrições de Candidatos portadores de deficiência visual (*cegos ou ambíopes*);
- h. a resultado do Exame Médico deverá apresentar dentro de 05 (*cinco*) dias;
- i. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial, constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (*cinco por cento*) constante no Capítulo II, *item 2. 8. Letra “a”*;
- j. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- k. **atenção** – o candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 2.5 deste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## 2.10 – Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Editais, relativos às divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e seus extratos serão publicados em jornal de grande circulação no Estado e no Diário Oficial do Ceará – DOE e, também em caráter meramente informativo, na Internet, pelo [site: www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br)

## CAPÍTULO III – Das Atribuições dos Cargos

### III.1 – Nível Superior

#### III. 1 – Atividades de Nível Superior – ANS

Cargo	Descrição das Atribuições
<b>Administrador Fiscal</b>	Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados; fiscalizar, na área de jurisdição do Conselho Regional, os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos, os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado e não inscritos; proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado.
<b>Advogado</b>	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica; Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; Representar o órgão em juízo; Assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores; Propor e contestar ações em geral; Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como a depositário da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Contador</b>	Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; supervisionar a prestação de contas e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar tarefas correlatas.

=====

### III.2 – Nível Médio – 2º Grau

#### Atividades de Nível Médio – ANM (2º Grau)

Cargo	Descrição das Atribuições
<b>Agente Administrativo</b>	Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados, rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos, conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; executar tarefas auxiliares de registro, manuseio de guarda de livros e publicações em uma biblioteca, atendendo a leitores e repondo material nas estantes após as consultas; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo
<b>Digitador</b>	Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; ambiente MS-DOS; Windows 95, 98, 2000.
<b>Recepcionista</b>	Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; Preparar a correspondência ditada e/ou rascunhada e redigir a correspondência simples; Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito e, dependendo do assunto, marcando entrevistas; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; Manter em dia os arquivos e fichários; Redigir e digitar memorandos, cartas, relatórios, apostilas, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados; Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos; Executar tarefas correlatas a critério do superior

=====

### III.3 – 1º Grau Incompleto

#### Atividades de Nível Inferior – ANI (1º Grau Incompleto)

Cargo	Descrição das Atribuições
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

## CAPÍTULO IV – Das Provas

- 4.1** – As Provas serão *Objetivas*, todas eliminatórias, em conformidade com os Programas Disciplinares distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição.
- 4.2** – O dia, o horário e o local da realização serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados nos locais de inscrição, como através de ampla divulgação pela Imprensa falada e/ou escrita, local ou regional.
- 4.3** – Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverão solicitá-lo, por escrito. Essa solicitação será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.4** – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
- 4.5** – O ingresso na Sala de Provas somente será permitido ao Candidato que apresentar documento hábil de identidade.

## 4.6 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Administrador Fiscal

#### **Português:**

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

#### **Conhecimentos de Informática:**

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

#### **Conhecimentos Específicos**

Administração financeira: princípios e funções. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Demonstrações contábeis (interpretação) e relatórios financeiros (elaboração e análise). Fluxo de caixa: elaboração e gestão. Matemática financeira aplicada. Planejamento e processos organizacionais: gestão de projetos, gestão da informação, administração de contatos e operações bancárias. Marketing: planejamento e implementação de ações de marketing institucional. **LEGISLAÇÃO:** A prova versará sobre: Lei Federal nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências e alterações posteriores. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e a Constituição do Conselho Federal de Administração, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 e dá outras providências. Regulamento da Lei Federal nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que regula o exercício da profissão de Administrador, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967. Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado na 6ª reunião plenária do CFA, realizada no dia 28 de março de 2001 e alterações posteriores pela Resolução Normativa CFA nº 264, de 06 de março de 2002. Lei Federal nº 6.206, de 7 de maio de 1975, que dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. Lei Federal nº 7.321, de 13 de junho de 1985, que altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos em Administração e dá outras providências. Resolução Normativa CFA nº 186 de 27 de setembro de 1996, que "Aprova o Regulamento de Fiscalização do sistema CFA/CRAs". Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 186 de 27 de novembro de 1996. Resolução Normativa CFA nº 255 de 19 de abril de 2001, "Altera o Regulamento de Fiscalização do sistema CFA/CRAs. Resolução Normativa CFA nº 198, de 19 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas da área de Informática nos Conselhos Regionais de Administração. Resolução Normativa CFA nº 267, de 13 de junho de 2002, que altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que "Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração". Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração. Resolução Normativa CFA nº 283, de 21 de agosto de 2003, que "Aprova o regulamento de registro profissional de pessoas físicas, registro cadastral de pessoas jurídicas e dá outras providências. Regulamento de registro profissional de pessoas físicas, registro cadastral de pessoas jurídicas e dá outras providências. Resolução Normativa do CFA nº 284, de 26 de novembro de 2003 que fixa valores de anuidades, taxas e multas devida aos Conselhos Regionais de Administração e dá outras providências. Constituição Federal do Brasil de 1988: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (arts. 6º a 11).

=====

### Contador

#### **Português**

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

#### **Conhecimentos Específicos**

Contabilidade Geral: 1. Princípios contábeis geralmente aceitos. 2. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra-orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.

=====

=

### Advogado

#### **Português**

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica : Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico : grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

#### **Conhecimentos Específicos**

Direito Administrativo; Direito Civil; Direito Constitucional; Direito Penal; Direito do Trabalho; Direito Tributário; Direito Processual Civil; Direito Processual Penal; Direito Processual do Trabalho; Código de Ética e Disciplina.

=====

=

### Agente Administrativo

#### **Português:**

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

#### **Matemática:**

Conjuntos; Fatoração; Radiciação; Potenciação; Porcentagem; Divisão Proporcional; Regra de Três Simples e Composta; Equações do 1º Grau; Equações do 2º Grau; Juros Simples.

#### **Conhecimentos de Informática:**

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

=====

=

### Digitador

#### **Português:**

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

#### **Conhecimentos de Informática:**

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

=====

=

### Recepcionista

#### **Português:**

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

#### **Matemática:**

Conjuntos; Fatoração; Radiciação; Potenciação; Porcentagem; Divisão Proporcional; Regra de Três Simples e Composta; Equações do 1º Grau; Equações do 2º Grau; Juros Simples.

#### **Conhecimentos Gerais**

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro; O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, O Facismo, Nazismo, Revolução Industrial; A Estrutura Interna da Terra; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Clima, Relevo, Hidrografia e Vegetação Brasileira; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

=====

=

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **Português:**

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocabulário. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

#### **Matemática:**

Conjuntos. Fatoração, Radiciação, Potenciação, Porcentagem, Divisão Proporcional. Regra de Três Simples e Composta. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Juros Simples

#### **Conhecimentos Gerais:**

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro; O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, O Facismo, Nazismo, Revolução Industrial; A Estrutura Interna da Terra; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Clima, Relevo, Hidrografia e Vegetação Brasileira; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

## **CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1** – Cada Prova Escrita valerá o máximo de 100 (*cem*) pontos. Para habilitação, o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (*cinquenta por cento*), por prova.
- 5.2** – Todas as provas serão realizadas no Município de Fortaleza, no **dia 27 de novembro**, na Sede da **FLATED – Faculdade Latino Americana de Educação**, localizada na Rua Dona Leopoldina nº 907, devendo o Candidato comparecer ao local da prova com antecedência de 30 (*trinta*) minutos do horário fixado para o início, munido de caneta esferográfica (*tinta preta ou azul*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar provas.
- 5.3** – As *Provas* e os *Gabaritos* serão recolhidos dos Candidatos e não haverá, sobre qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma prova, nem realização de prova fora do horário e dos locais indicados.
- 5.4** – Será atribuída “*nota zero*” a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco, ou a que for detectada rasura na folha de resposta.
- 5.5** – Em caso de empate na Classificação Final, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso.
- 5.6** – O pedido de revisão de prova poderá ser solicitado por escrito ao Presidente da *Comissão Executiva do Concurso*, até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados.
- 5.7** – Os *Recursos*, interpostos até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados, serão dirigidos único e exclusivamente ao Presidente da Comissão Executora do Concurso.



- 5.8 – Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 5.9 – O Cartão de Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção.
- 5.10 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

## **CAPÍTULO VI – Dos Classificáveis**

- 6.1 - Respeitada a Classificação dos Candidatos Aprovados, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados Classificáveis, na ordem **decrescente** apurada pelo Resultado.

## **CAPÍTULO VII – Da Posse dos Candidatos Habilitados**

- 7.1 – A posse será condicionada a:
- apresentação de todos os documentos relacionados no *sub-item 2.5*;
  - exame médico pré-admissional, terá caráter exclusivamente eliminatório, para atestado de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
  - ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade.

## **CAPÍTULO VIII – Delegação de Competência**

- 8.1 – Fica delegada competência à *Comissão Organizadora do Concurso*, designada pelo Conselho Regional de Administração do Ceará a:
- organizar e planejar as carências;
  - elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
  - receber Recursos.

## **CAPÍTULO IX – Do Provimento e Lotação**

- 9.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá a ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao *Conselho Regional de Administração do Ceará* em até 03 (*três*) dias úteis, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:
- apresentar-se no *Conselho Regional de Administração do Ceará* munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.
  - não será permitido ao candidato convocado para provimento no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo o mesmo eliminado automaticamente do Concurso.
  - os admitidos não farão jus a modificação de cargo ou local de trabalho, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço.

## CAPÍTULO X – Das Disposições Gerais

- 10.1** – O Candidato portador de Deficiência Física, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (cinco por cento) das vagas pertencentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no *Capítulo II, item 2.9, letras “a” até “k”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.
- 10.2** – Os Candidatos portadores de *Deficiência Física*, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.
- 10.3** – 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 às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 10.4** – Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.
- 10.5** – O Concurso terá a validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do Conselho.
- 10.6** – Serão publicados apenas os resultados dos Candidatos que obtiverem aprovação no Concurso, conquanto os resultados dos Candidatos classificáveis e reprovados serão afixados em flanelógrafo no Conselho e no site [www.institucidades.com.br](http://www.institucidades.com.br).
- 10.7** – Não será fornecido ao Candidato, qualquer documento probatório de classificação no *Concurso*, valendo para esse fim, a homologação publicada em Edital.
- 10.8** – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do *Conselho Regional de Administração do Ceará*, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e a conveniência dos serviços afetos ao *Conselho Regional de Administração do Ceará*.
- 10.9** – O Candidato aprovado será convocado por Edital, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá ao *Conselho Regional de Administração do Ceará*, declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.
- 10.10** – Por interesse da Administração e necessidade do serviço, poderá o servidor cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo seu vencimento, disposto no **ANEXO I**, acrescida ou diminuída proporcionalmente ao

acréscimo ou redução obedecidos os limites mínimos de 02 (*duas*) e máximo de 08 (*oito*) horas diárias.

- 10.11** – Será excluído do Concurso por Ato do Presidente do Conselho Regional de Administração do Ceará o Candidato que:
- fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
  - não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do Concurso para atualizá-lo.
- 10.12** – Será excluído do Concurso por Ato do Presidente da Comissão Executiva do Concurso, o Candidato que:
- usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
  - for responsável por falsa identificação pessoal.
- 10.13** – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.14** – Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 10.15** – O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas.
- 10.16** – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 10.17** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora do Concurso.
- 10.18** – Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

**SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**, neste Estado do Ceará, 02 de setembro de 2005.

*Reginaldo Silva de Oliveira*  
Presidente do Conselho

## ANEXO I

### Nível Superior

CARGO	SIMB.	HABILITAÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIM. (R\$)
<b>Administrador Fiscal</b>	ANS	Graduação em Administração com Registro Profissional	04	30 h/s	900,00
<b>Advogado</b>	ANS	Graduação em Direito com Registro Profissional na OAB	01	30 h/s	700,00
<b>Contador</b>	ANS	Graduação em Contabilidade com Registro Profissional	01	30 h/s	650,00

ANS – Atividade de Nível Superior

**Total de Vagas 06**

### Nível Médio (2º Grau Completo)

CARGO	SIMB.	HABILITAÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIM. (R\$)
<b>Digitador</b>	ANM	2º Grau Completo com Conhecimento Básico em Informática	05	40 h/s	600,00
<b>Agente Administrativo</b>	ANM	2º Grau Completo com Conhecimento Básico em Informática	15	30 h/s	450,00
<b>Recepcionista</b>	ANM	2º Grau Completo	06	30 h/s	450,00

ANM – Atividade de Nível Médio

**Total de Vagas 26**

### Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto)

CARGO	SIMB.	HABILITAÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIM. (R\$)
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	ANM	1º Grau Incompleto	05	30 h/s	300,00

ANI – Atividade de Nível Inferior

**Total de Vagas 05**

**Total Geral de Vagas 37**

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO POR ÁREA E CIDADES

CIDADES	Administrador Fiscal	Advogado	Contador	Agente Administrativo	Digitador	Recepcionista	Aux. Serviços Gerais
Fortaleza	03	01	01	13	05	03	05
Sobral	01	-	-	-	-	01	-
Juazeiro do Norte	-	-	-	01	-	01	-
Aracati	-	-	-	01	-	01	-
<b>Total</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>15</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>05</b>

SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ, neste Estado do Ceará, 02 de setembro de 2005.

*Reginaldo Silva de Oliveira*  
Presidente do Conselho