

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, SEÇÃO 3, PÁGINA 93
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL
SELEÇÃO PÚBLICA Nº 1/2007

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, entidade de fiscalização do exercício profissional, com sede em Brasília/ DF, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Seleção Pública destinada ao provimento de 1 (uma) vaga para o nível inicial do cargo de Administrador (nível superior), 1 (uma) vaga para o nível inicial do cargo de Advogado, e 1 (uma) vaga para o cargo de Assistente Administrativo (nível médio) do seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, aprovado pela Portaria CFA nº 22, de 23/09/04.

Requisitos Básicos:

Para o cargo de Administrador: Bacharel em Administração, com registro profissional no

Conselho Regional de Administração;

Para o cargo de Advogado: Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Para o cargo de Assistente Administrativo: curso de nível médio. Do Regime de Emprego: CLT, com carga horária de 40 horas semanais para todos os cargos.

Do Cargo:

1. Administrador e Advogado - Salário inicial: R\$ 2.138,72;

Assistente Administrativo - Salário inicial: R\$ 1.197,63 3.

Progressão funcional: conforme PCCS;

4. Etapas da Seleção:

4.1 - Das inscrições: As inscrições serão feitas na sede do Conselho Federal de Administração, situada no Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco "L" - Edifício CFA, Brasília/DF, de 19 a 23 de março de 2007, das 13:30h às 18:00h (horário de Brasília)

4.2 - Valor da Inscrição: para os cargos de Administrador e Advogado R\$ 80,00, e para o cargo de Assistente Administrativo R\$ 50,00, a ser recolhido no Banco do Brasil - Agência 3382.0 – Conta Corrente nº 220141-0, em nome do Conselho Federal de Administração;

4.3 - Das Provas: as provas serão realizadas no dia 20/4/2007, sendo: para o cargo de Administrador - prova objetiva de Administração, Administração, português, informática e legislação institucional; para o cargo de Advogado: prova objetiva de Direito Penal, Direito Civil e Processual Civil, Direito Constitucional, Direito Institucional e Direito

Administrativo; para o cargo de Assistente Administrativo: prova objetiva de português e de Informática. Para todos os cargos haverá prova de redação sobre um tema a ser escolhido entre três opções.

4. Do conteúdo programático:

Na inscrição, será fornecido o Edital completo da Seleção Pública contendo, inclusive, o programa integral das provas.

5. Das atribuições:

1) cargo de Administrador: realizar atividades de nível superior que envolva matéria de natureza administrativa, emitindo pareceres e informações; executar atividades

de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de parecer; realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão de Administrador; elaborar e executar planos, projetos, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos voltados para a sua área de atuação,

visando o aperfeiçoamento do serviço; examinar e elaborar fluxogramas, planilhas e gráficos de informações; executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal, de desenvolvimento organizacional, redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

2) Cargo de Advogado: propor medidas de caráter jurídico; elaborar termos de contratos,

convênios ou similares a serem firmados pelo titular da entidade, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações; orientar quanto ao cumprimento de decisões judiciais; dar pareceres em processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos da entidade sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse; executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico; emitir pareceres de interesse da entidade

para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação da entidade; propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses da entidade; atuar na defesa dos interesses da entidade perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da direção da entidade; assistir à autoridade no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados.

3) Cargo de Assistente Administrativo: Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; organizar, conferir, abrir e controlar

processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas

telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fac-símile, reprografia, microcomputadores, máquinas de datilografia e outros; solicitar manutenção preventiva.

JOAQUIM LUCIANO GOMES FARIA
Presidente da Comissão