

EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – CRA-TO, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010 – ABERTURA

O presidente do Conselho Regional de Administração do Tocantins – CRA-TO, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do **CRA-TO**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRA-TO**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para os cargos de nível médio e nível superior.
 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRA-TO**.
 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no **Anexo I**.
 1.7. Tabela de cargos, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

Nível Médio		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva**	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário R\$	Jornada de Trabalho	Taxa Inscrição
Cod	Cargo								
200	Assistente Administrativo	2	1	4	-	7	700,00	40 h	R\$ 35,00

Nível Superior		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva**	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário R\$	Jornada de Trabalho	Taxa Inscrição
Cod	Cargo								
300	Administrador	1	-	2	1	4	2.300,00	40 h	R\$ 50,00
301	Fiscal - Administrador	1	-	1	-	2	2.300,00	40 h	R\$ 50,00

*Vagas destinadas a PNE (portadores de necessidades especiais), de acordo com art. 37º a 45º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

**Cadastro Reserva: é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por cargo.

- 1.8 A cidade de lotação das vagas existentes no item anterior será Palmas/TO.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As inscrições para o Concurso Público do **CRA-TO** poderão ser realizadas somente via *internet*.

2.3 Da Inscrição via Internet

2.3.1 Período: das 10h de 25/02/10 às 12h de 25/03/10, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: www.quadrix.org.br

2.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* realizada e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao

pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia 25/03/10, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta, transferência bancária).

2.3.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 25/03/10.

2.3.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.9 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.



2.3.10 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.11 O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PNE

3.1 Aos portadores de necessidades especiais (PNEs), é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7 do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4 Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6 Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **25/03/10, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o

candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRA-TO**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10 O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

3.11 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRA-TO**, quer por decisão judicial.

4.1.1 Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1, o **CRA-TO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), e envio **via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo - SP**, no período de **25/02/2010 a 05/03/2010** (exceto sábados, domingos e feriados), além da entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 4.3.1.

4.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

4.3.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo



responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/à candidato/a que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos neste edital.

4.3.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **15/03/10**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 25/03/10** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7 O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10 O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa

finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

4.12 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13 O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **30 de março de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14 A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**, na data provável de **30 de março de 2010**.

4.16 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1 Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.2. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100

5.2 A prova objetiva terá duração de **4 (quatro) horas**.

5.3 Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A prova objetiva será realizada preferencialmente na cidade de **Palmas (Tocantins)**, com data prevista para o dia **11/04/10** em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1 A data da prova é sujeita à alteração.

6.2 Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRA-TO**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.3 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item **4.4** e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5 A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1 A inclusão de que trata o item **6.11**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.11**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer

formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14 Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17 Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 (cento e vinte) minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21 Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

7.3 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4 O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de português;
- c) maior pontuação na prova de informática; e
- d) idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

9.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRA-TO**.

10. DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural do **CRA-TO** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

10.2 Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

10.3 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

10.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

10.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.**

10.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7 acima.

10.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração

valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.11 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.11.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12 Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

10.13 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

10.14 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.15 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

11.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

11.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5 se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I. No caso dos candidatos ao cargo de Fiscal – Administrador e Administrador, estar em situação regular junto ao **CRA-TO**;

11.1.7 apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8 não registrar antecedentes criminais;

11.1.9 estar devidamente habilitado para o cargo; e

11.1.10 cumprir as determinações deste Edital.

11.2 A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do **CRA-TO**.

11.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

11.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

11.4 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

11.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **CRA-TO**.

11.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.



11.7 O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

11.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.8.1 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRA-TO** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.9. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes com fundo azul;
- h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC;
- j) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- k) Comprovantes de Escolaridade;
- l) Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos;
- n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

11.10 O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pelo **CRA-TO**, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

11.11 Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser convocado.

11.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à investidura.

11.13 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.14 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.15 O candidato que não atender a convocação para a admissão no local determinado pelo **CRA-TO**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O candidato poderá obter todas as informações sobre o Concurso Público no site: **www.quadrix.org.br**.

12.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à **Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

12.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

12.5 A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRA-TO** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

12.6 O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRA-TO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRA-TO (www.crato.org.br)** e no site do **INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br)**, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente no **CRA-TO**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.8 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRA-TO** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

12.9 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.11 Caberá ao presidente do **Conselho Regional de Administração do Tocantins – CRA-TO** a homologação dos resultados do Concurso Público.

12.12 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **Conselho Regional de Administração de Tocantins – CRA-TO** e pela coordenação do Concurso.

Palmas/TO, 25 de fevereiro de 2010.

Renato Jayme da Silva
Presidente
Conselho Regional de Administração do Tocantins
CRA-TO

Organizadora:

**ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos e correspondências; Organizar e manter arquivos dispondo documento em seqüência lógica; Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos; Conferir serviços digitalizados; Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras; Controlar o estoque de materiais; Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar a reprodução de documentos; Realizar ocasionalmente tomada de preços para aquisição de materiais de consumo; Conferir contas telefônicas; Protocolar e/ou despachar documentos; Atender ao público em geral; Atender as ligações telefônicas e responder os e-mail's dos filiados; Enviar mala direta sobre assuntos do CRA/TO aos filiados; Proceder o cadastramento e/ou alterações de registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Digitar e expedir certidões, declarações ou outros documentos; Proceder o registro de atestados, observando os procedimentos; Montar e arquivar processos de registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Comprar e controlar o estoque de material de expediente; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de trabalhos; Auxiliar a Diretoria, Delegados e Conselheiros na execução de tarefas e tomada de decisões; Atualizar e propor na estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para possibilitar detecção de falhas e sugerir as modificações necessárias; Elaborar o planejamento estratégico das cobranças aos profissionais e empresas em atraso com a anuidade do exercício corrente; Controlar os índices de adimplência e inadimplência, emitindo relatório mensal; Assinar Declarações, Certidões, Requerimento de registro de atestados de capacitação técnica, ou outros documentos pelos quais supervisiona ou elabora; Enviar os relatórios de fiscalização ao CFA; Acompanhar a elaboração do Jornal do Regional, junto com a assessoria de imprensa; Coordenar e controlar os processos de tomada de preço, carta-convite e licitação desenvolvido pela Regional; Analisar procedimentos relativos a compras de materiais, equipamentos e outros insumos básicos; Planejar, executar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos exercido por estagiários, também da utilização dos recursos patrimoniais, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta utilização e aplicação,

procurando contribuir para a produtividade e eficiência das atividades desenvolvidas; Identifica as necessidades do CRA / TO, minimizando custos e assegurando o bom andamento das atividades através de sugestões e experiências, com a finalidade de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos, bem como para a articulação entre as áreas administrativa e financeira; Operar controlar e desenvolver atividades relacionadas aos programas financeiros e contábeis, buscando sempre orientações do CFA no sentido de solucionar dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar o melhor desempenho das atividades e a avaliação de seus efeitos; Informar a Diretoria sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, possibilitando a avaliação geral das políticas aplicadas. Analisar a contratação de pessoal, bem como a aplicação de treinamento e aperfeiçoamento profissional; Coordenar atividades relacionadas a cursos, eventos, palestras e seminários; Zelar pela observância das disposições regulamentadoras internas e das oriundas da legislação específica; Verificar e acompanhar as condições de higiene e segurança do trabalho para assegurar a normalidade dos serviços; Adota normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio do CRA / TO; Atender o público, quando necessário; Redigir normas e manuais de procedimentos técnicos e administrativos; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

FISCAL - ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA). Disponibilidade de viagem para devidas diligências fiscais.

ATRIBUIÇÕES: Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados; Fiscalizar, na jurisdição do Estado do Tocantins, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas; Proceder a lavratura do 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 as atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado; Receber e registrar denúncias de ilegalidade no exercício profissional de administrador, aplicando a legislação pertinente; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS GERAIS: 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, internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupar, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/93 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

FISCAL - ADMINISTRADOR

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica, neoclássica, tendências modernas. Funções da



administração: planejamento, organização, direção e controle. Classificação de instituições: pública e privadas. Áreas funcionais de produção: operação, finanças, recursos humanos, materiais e patrimônio, marketing A administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Estrutura organizacional. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.** Evolução dos sistemas de produção e seu impacto nas relações de trabalho. Motivação, liderança, autoridade e responsabilidade. A sociedade industrial contemporânea e o redimensionamento da administração de recursos humanos. Remuneração e premiação. Saúde e segurança no trabalho: CIPA, PPRA, SESMT. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.** Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento incremental; Orçamento; Classificação orçamentária. Classificação institucional; Classificação funcional – programática; Classificação econômica e por objeto de gasto. Planejamento e controle de resultados; Orçamento operacional; Orçamento de capital ou de investimentos; A elaboração do orçamento empresarial; Controle orçamentário. Custos e Resultados: Introdução à contabilidade de custos; Custos para avaliação dos estoques e custos dos produtos vendidos. Planejamento financeiro. Fluxo de Caixa.

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

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA. Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. Planejamento estratégico: A abordagem sistêmica; Aspectos do marketing (micro e macro) Estratégias e táticas. A organização para o marketing. O marketing mix. O ambiente mercadológico: Variáveis que afetam a decisão gerencial. Segmentação de mercado. Pesquisa mercadológica: Investigação formal e informal; Organização para a pesquisa; Previsão de vendas. Consumidores: Aspectos de consumo; Comportamento do consumidor. Produto: Produtos de consumo; Produtos industriais; Embalagem e marca; Planejamento e política de produtos. Canais de distribuição: Atacado, Varejo; Administração de sistemas de canais. Distribuição física. A responsabilidade social do marketing. **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO.** A função de produção. Organização e funções da administração de produção. Rede PERT e COM. Planejamento da produção. Técnicas de previsão. Estudo de tempos e movimentos. Método de dados - padrão. Utilização de processamento de dados. Informática e controle de produção. Sistemas de qualidade: Evolução, sistema ISO, técnicas japonesas.

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

dezembro de 2006 que aprovou o manual de Responsabilidade Técnica do Administrador e a RN CFA 353, de 9 de abril de 2008, que aprovou o novo Código de Ética Profissional do Administrador. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Noções básicas do Direito Administrativo. Conceito, Fontes e Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação; efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei nº 8.666, de 21/06/93, DOU de 22/06/93): conceitos, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão de licitações (constituição e responsabilidades). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos.



REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2010 do Conselho Regional de Administração do Tocantins –**CRA-TO**, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)