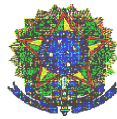


**ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2009**
Realização: Instituto Exato

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2009	2
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
2. DOS CANDIDATOS	2
2.2 DAS VAGAS DESTINADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	2
3. DAS INSCRIÇÕES	3
4. DAS PROVAS.....	4
5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	5
6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA.....	6
7. DA CLASSIFICAÇÃO	7
8. DO RESULTADO DAS PROVAS	7
9. DOS RECURSOS DAS PROVAS E DO RESULTADO.....	7
10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE	7
11. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....	8
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8
MANUAL DO CANDIDATO.....	11



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2009

Realização: Instituto Exato

A Presidenta do Conselho Regional de Administração de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes e formação de cadastro de reserva de cargos do seu quadro efetivo com a execução técnica-administrativa do INSTITUTO EXATO, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, e em conformidade com as demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos no Quadro Efetivo do Conselho Regional de Administração de Alagoas, conforme o disposto no Anexo I, II, III, IV e V deste Edital, onde se encontram também os respectivos requisitos para cada cargo.
- 1.2. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial da União – DOU e na internet, pelo site www.exatonegocios.com.br e www.craal.org.br
- 1.3. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

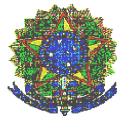
2. DOS CANDIDATOS

2.1. Para inscrever-se o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Idade mínima de 18 anos.
- 2.1.2. Possuir ensino em conformidade com as exigências de cada cargo, que será comprovado no ato da nomeação.
- 2.1.3. Preencher e imprimir a ficha de inscrição, via internet, observando estritamente os dados constantes no documento identificatório apresentado.
- 2.1.4. Imprimir o boleto bancário e efetuar seu devido pagamento, em moeda corrente, na data do vencimento, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Casa Lotérica credenciada pela Caixa Econômica Federal.

2.2 DAS VAGAS DESTINADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 2.2.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as necessidades especiais de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento. O candidato portador de necessidade especial concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para as vagas destinadas a cada cargo.
- 2.2.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência física, ou portadoras de necessidades especiais, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto 3.298/99 e alterações posteriores.
- 2.2.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais nos cargos/componente curricular/com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 2.2.4. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 2.2.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) encaminhar cópia do CPF e laudo médico original ou cópia xerográfica autenticada, emitida nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência..
- 2.2.6. Encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia do CPF, via SEDEX, ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia 10 de dezembro de 2009, para o endereço: Rua João Nogueira, 51 – Farol – Maceió – AL – CEP 57051-400 – Com a seguinte identificação: CONCURSO PÚBLICO 001/2009. , ou fazer a entrega, em mãos, e receber o protocolo.

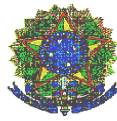


ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

- 2.2.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia xerográfica autenticada) e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa realizadora do concurso nem o CRA-AL não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 2.2.8. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/função. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.2. Serão realizadas pela Internet, no site www.exatonegocios.com.br no período de 18 de novembro a 18 de dezembro de 2009 até as 23h59, mediante apresentação de comprovantes dos requisitos constantes do item 02 deste Edital.
- 3.3. O Conselho Regional de Administração de Alagoas e a Empresa realizadora do concurso não se responsabilizam por eventuais erros decorrentes das inscrições via Internet.
- 3.4. O boleto bancário será emitido com o valor da taxa de inscrição no montante de R\$30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Médio e R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Superior, o boleto deverá ser pago em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Casa Lotérica credenciada pela Caixa Econômica Federal.
- 3.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa.
- 3.6. Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender a todas as condições adiante listadas:
- a) Comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada em Cartório da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com número de série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego, ou apresentar a cópia acompanhada do documento original;
 - b) Apresentar renda familiar não superior a 01 (um) salário mínimo vigente, condição a ser comprovada por meio da apresentação de cópia autenticada em Cartório do contracheque de um dos últimos três meses, de todos os membros da família indicados na Declaração de Hipossuficiência Financeira, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.
 - c) Indicação do Número de Identificação Social (NIS), cadastro único.
- 3.7. O atendimento ao disposto no subitem 3.6. “a e b” deverá ser declarado por meio do preenchimento da “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, de acordo com o modelo disponível no endereço eletrônico www.exatonegocios.com.br e no Anexo IV neste Edital.
- 3.8. O interessado que atender à condição descrita neste Edital e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá entregar a “Declaração de Hipossuficiência Financeira” e anexar além dos respectivos documentos comprobatórios, os seguintes documentos:
- a) Boleto bancário gerado a partir da inscrição na internet;
 - b) Cópia do documento de identidade do requerente;
 - c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
 - d) Comprovante de Residência do requerente;
- 3.9. Os documentos estabelecidos no item 3.5; 3.7 deverão ser encaminhando em envelope lacrado, via SEDEX ou via carta registrada, à Sede do Conselho Regional de Administração de Alagoas, com endereço na Rua João Nogueira nº 51, Bairro Farol, CEP nº57051-400, Maceió-AL, com menção a “Concurso Público nº001/2009 - Isenção de Taxa de Concurso CRA - AL”.
- 3.10. O prazo para as inscrições e pagamento das inscrições do concurso público regido pelo Edital nº001/2009 em Maceió, encerrar-se-á no dia 18 de dezembro de 2009.

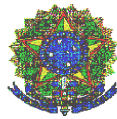


ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

- 3.11. O prazo para recebimento dos documentos concernentes ao pedido de isenções a que trata este edital encerrar-se-á no dia 05 de dezembro de 2009.
- 3.12. A critério do interessado os documentos descritos nos itens 3.5 a 3.7 deste Edital poderão ser entregues pessoalmente no referido endereço citado no item 3.9, no horário das 09h00 às 12h00, onde poderão ser autenticados mediante apresentação dos originais.
- 3.13. Terminado o prazo indicado para recebimento ou entrega, não serão admitidos pedidos de isenção nem será permitida a complementação ou substituição de documentação.
- 3.14. A Empresa Organizadora deste Concurso Público, e/ou o Conselho Regional de Administração de Alagoas, não se responsabilizarão por eventual extravio, desaparecimento, ou qualquer dano a correspondência, que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.15. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado dia 10 (dez) de dezembro de 2009.
- 3.16. Os candidatos cujas solicitações de isenções tiverem sido indeferidas, poderão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 18 de dezembro de 2009, por meio de boleto bancário (2ª via) disponível no site www.exatonegocios.com.br
- 3.17. As informações prestadas no Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este a qualquer momento ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 3.18. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia de todos os documentos indicados neste Edital.
- 3.19. O simples envio ou entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora do referido Concurso.
- 3.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.21. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, e/ou a falta ou a inconformidade de alguma informação, e/ou a falta de documentação e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará na eliminação automática do processo de isenção.
- 3.22. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.23. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que já tiverem efetuado o respectivo pagamento.
- 3.24. O período de inscrições poderá ser prorrogado a critério da Comissão Coordenadora do Concurso, constituída por ato do Conselho Regional de Administração de Alagoas;
- 3.25. Exceto para os casos previstos neste Edital, não haverá, sob hipótese alguma, isenção e/ou devolução total ou parcial do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 3.26. O candidato é responsável por todas as informações contidas na ficha de inscrição, sejam elas prestadas pessoalmente ou por procurador, sendo eliminado aquele que prestar informação falsa;
- 3.27. Dar-se-á conhecimento aos candidatos, dos locais das provas, a partir do dia 30 de dezembro no site www.exatonegocios.com.br, no site www.craal.org.br, no mural do Conselho Regional de Administração de Alagoas.
- 3.28. O candidato poderá adquirir cópia do presente Edital no site www.exatonegocios.com.br , www.craal.org.br.

4. DAS PROVAS

- 4.1 Os cargos de nível superior exigem formação completa, de acordo com cada cargo onde a prova conterà 80 (oitenta) questões, sendo 40 (quarenta) relativas ao cargo ora perseguido, 10 (dez) de português, 10 (dez) de informática, 10 (dez) matemática e raciocínio lógico e 10 (dez) de conhecimentos gerais

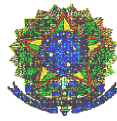


ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

- 4.1.1. As questões específicas valerão 2,0 (dois pontos), as demais 0,5 (meio) ponto. Totalizando 100 pontos.
- 4.2. Os cargos para os níveis médio exigem formação completa, com Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e de acordo com cada cargo onde as provas conterão 60 (sessenta) questões, sendo 30 (vinte) questões relativas ao cargo ora perseguido; 10 (dez) questões de português; 05 (cinco) questões de informática; 10 (dez) questões de matemática e raciocínio lógico; 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais.
- 4.2.1. As questões específicas valerão 2,5 (dois pontos e meio), as questões de português valerão 1,5 (um ponto e meio) e demais 0,5 (meio ponto). Totalizando 100 pontos.
- 4.3. O cargo para os níveis fundamental completo conterá 40 (quarenta) questões, sendo 20 (vinte) questões relativas ao cargo ora perseguido; 05 (cinco) conhecimentos gerais; 05 (cinco) de matemática e raciocínio lógico e 10 (dez) de português.
- 4.3.1. Todas as questões valerão 2,5 (dois pontos e meio). Totalizando 100 pontos.
- 4.4. Os assuntos que serão abordados nas questões contidas nas provas estão descritos no Manual do Candidato.
- 4.5. Todas as questões serão de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas de respostas, existindo somente 01 (uma) correta.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1. As provas serão realizadas nos dias 09 e 10 de dezembro de 2009 podendo essas datas sofrer alteração, em locais e horários a serem publicados no site www.exatonegocios.com.br, www.craal.org.br e afixados nas dependências do Conselho Regional de Administração de Alagoas, podendo ainda, serem usados outros meios de comunicação.
- 5.1.1. A prova para o nível superior será no horário da manhã. A prova para nível médio e fundamental será no horário da tarde.
- 5.2. No dia da prova serão exigidos dos candidatos documento de identificação: RG (Carteira de Identidade), Carteira Profissional, ou outro documento oficial válido com foto do mesmo, e comprovante do pagamento de inscrição.
- 5.2.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.2.2. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.2.3 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Instituto Exato poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 5.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munido de uns dos documentos solicitados no item 5.2. e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.4. Não terá acesso ao local de provas o candidato que comparecer após o fechamento dos portões que se dará 15 (quinze) minutos antes da hora marcada para realização da prova e/ou apresentar documento de identidade diverso daquele apresentado com a ficha de inscrição.
- 5.5. O candidato que necessitar realizar provas em condições especiais deverá efetuar requerimento neste sentido à Comissão Coordenadora do Concurso, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas), justificando e comprovando os fatos, bem como especificando as condições especiais de que necessita, instruindo o pedido com cópia da ficha de inscrição.
- 5.5.1. O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.
- 5.5.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar no dia da prova registro da criança e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer no local da prova.

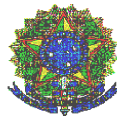


ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

- 5.5.3 O Instituto Exato e/ou o Conselho Regional de Administração de Alagoas não disponibilizarão de nenhum acompanhante para a guarda da criança.
- 5.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando arma e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, telefone, walkman, receptor, gravador, relógios digitais, etc.).
- 5.6.1. O candidato ao entrar na sala para realizar a prova deverá entregar seu celular devidamente identificado, desligado e com as baterias retiradas do aparelho ao fiscal de sala.
- 5.6.2. O candidato que desobedecer a estas orientações ou, se recusar a elas obedecer será automaticamente desclassificado.
- 5.7. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em alterações do Edital, relativa ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:
- 5.8.1. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 5.8.2. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer item da prova;
- 5.8.3. Utilizar-se de objeto constante no item 5.6;
- 5.8.4. Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes e/ou aos demais candidatos;
- 5.8.5. Recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido;
- 5.8.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.8.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou a folha de rascunho.
- 5.8.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 5.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.8.10. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso;
- 5.8.11. Ausentar-se da sala antes do tempo estabelecido;
- 5.9. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas;
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas;
- 5.11. O tempo máximo de duração das provas, para o nível superior será de 03 (três) horas e para o nível médio e fundamental será de 03 (três) horas, a partir do início da sua realização, que será determinado pelo fiscal.
- 5.12. A saída dos candidatos das salas onde se realizarão as provas só será permitida após 01 (uma) hora do início, das mesmas, inclusive para os que concluírem antes.
- 5.13. O candidato que não apresentar condições de saúde suficientes para a conclusão da prova, e que venha a apresentar necessidade de atendimento médico fora do local de provas, a ele não será permitido retornar.
- 5.14. Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas, antes dos 15 minutos previstos para o término da prova.

6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 6.1. As provas de múltipla escolha terão um valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.2. Qualquer candidato que deixar de comparecer às provas, por qualquer motivo, será, de pronto, eliminado e desclassificado.



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

6.3. Na correção do Cartão Resposta será atribuído NOTA ZERO às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura ainda que legível.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos serão classificados e aprovados se obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais por código a que está inscrito.

8. DO RESULTADO DAS PROVAS

8.1. Dar-se-á a publicidade do resultado até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

8.2. A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas na ficha de inscrição.

8.3. O resultado das provas será publicado na sede do Conselho Regional de Administração de Alagoas e na Internet pelo site da empresa realizadora do concurso.

9. DOS RECURSOS DAS PROVAS E DO RESULTADO

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) à formulação das questões;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito);
- c) ao resultado do Concurso Público.

9.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e no formulário constante no endereço eletrônico www.exatonegocios.com.br e que seguir as instruções ali contidas e, que apontarem as circunstâncias que o justifiquem, bem como tiverem indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e interposto dentro do prazo.

9.4. O(s) ponto(s), da(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que participaram do certame.

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

9.4.2. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito e, serão divulgadas no endereço eletrônico www.exatonegocios.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.4.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.4.4. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.5. O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas, contado da realização das provas, da divulgação oficial do gabarito e do resultado final.

9.6. No caso de recurso referente à formulação de quesito, o prazo começa a contar da realização das provas; no caso de recurso para impugnar o resultado da 1ª (primeira) etapa ou o gabarito oficial, o prazo acima indicado começa a contar da divulgação oficial dos respectivos atos.

9.7. O recurso interposto fora do prazo acima especificado não será conhecido.

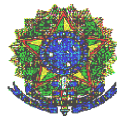
10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

10.1.1. Tiver maior idade civil.

10.1.2. For casado.

10.1.3. Tiver maior prole.



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

10.2. As informações que serão utilizadas para o critério de desempate serão aquelas constantes na ficha de inscrição, eventos posteriores que alterem a condição do candidato não serão considerados para esta finalidade.

11. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

11.1. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal do Conselho Regional de Administração de Alagoas.

11.2. São condições de admissão para todos os cargos:

11.2.1. Estar quite com o serviço militar se do sexo masculino;

11.2.2. Estar quite com a obrigação eleitoral;

11.2.3. Apresentar cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento e CPF;

11.2.4. Comprovação do nível de escolaridade exigido;

11.2.5. Declaração de bens.

11.2.6. Declaração negativa de acumulação de cargo público, declaração negativa de penalidades no exercício de cargo público e certidão negativa de antecedentes criminais.

11.2.7. Gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico, determinado pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALAGOAS e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, o que será devidamente averiguado no exame médico pré-admissional;

11.2.8. Uma fotografia recente tipo 3 x 4;

11.2.9. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.2.10. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

11.3. O candidato deverá comprovar na data de admissão, as informações constantes na inscrição utilizadas no critério de desempate.

11.4. Todas as cópias de documentos para a admissão deverão estar autenticadas em cartório.

11.5. Ficará automaticamente anulada a admissão ou nomeação de candidato que emitir declaração falsa;

11.6. Se classificado, o candidato será notificado para apresentar os documentos exigidos para a posse, ficando esta condicionada à apresentação de todas as exigências do Edital que o habilitam para o exercício do cargo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Concurso Público, nos quadros de aviso do Conselho Regional de Administração de Alagoas e na Internet e, no site da empresa realizadora do concurso público, www.exatonegocios.com.br, no site www.craal.org.br. O Conselho Regional de Administração de Alagoas e o Instituto Exato não se responsabilizam por publicações constantes em locais não autorizados neste Edital.

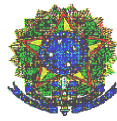
12.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados e, afixados nos quadros de avisos do Conselho Regional de Administração de Alagoas, na Internet, no endereço eletrônico www.exatonegocios.com.br o site www.craal.gov.br.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.4. O concurso terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação e prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Administração de Alagoas.

12.5. A inexatidão das informações ou as irregularidades dos documentos, eliminarão o candidato do concurso, tornando sem efeito os atos decorrentes da inscrição.

12.6. A chamada para admissão será feita pelo Quadro de Avisos do Conselho Regional de Administração de Alagoas e pelos Correios, via postal, unicamente pelo endereço constante do formulário de inscrição ou de sua alteração.



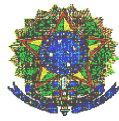
ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

- 12.7. O Conselho Regional de Administração de Alagoas excluirá do concurso aquele que não atender à chamada para admissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, convocando no seu lugar o imediatamente classificado.
- 12.8. O candidato residente em outro município, se classificado e nomeado, não terá direito à ajuda de custos para se deslocar até ao Conselho Regional de Administração de Alagoas
- 12.9. A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Conselho Regional de Administração de Alagoas.
- 12.10. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o exercício do cargo na região geográfica do Município de Maceió, entendendo-se esta por zona urbana ou rural, e distritos;
- 12.11. Qualquer alteração no presente Edital será feita através de publicação afixada nos quadros de avisos do Conselho Regional de Administração de Alagoas e no site da empresa realizadora do concurso www.exatonegocios.com.br, no site do www.craal.org.br.
- 12.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída por ato da Exma. Senhora Presidenta do Conselho Regional de Administração de Alagoas e de acordo com as normas legais vigentes.

Publique-se, cumpra-se.

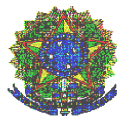
Maceió, 18 de novembro de 2009.

Adm^a. Maria do Rosário Feitosa de Souza
Presidenta



**ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS**

Manual do Candidato



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

ANEXO I
MANUAL DO CANDIDATO

PROGRAMAS PARA O NÍVEL SUPERIOR

OBS: AS PROVAS AINDA NÃO SERÃO DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO POR SE TRATAR DE UMA REALIDADE À QUAL MUITOS AINDA NÃO TIVERAM ACESSO.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coesão e coerência textuais. Variação linguística. Conectores interfrásticos. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas; polissemia). Classes de palavras. Classes de palavras (substantivo, artigo, pronome, verbo, numeral, adjetivo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição) Formação e estrutura de palavras. Sintaxe do período simples e do período composto. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Ortografia. Noções de fonética e fonologia. Resumo. Paráfrase. Ortografia. Acentuação gráfica. Sintaxe do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração). Funções da linguagem. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais (para todos os cargos): Brasil – Redemocratização. Política nacional após a redemocratização. Aspectos geográficos, revoluções, economia, aspectos históricos e culturais. **Alagoas** - Divisão. Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos. **Municípios:** Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos **Maceió** - Divisão, Distritos. Aspectos históricos, culturais e econômicos..

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceito de informática, e-mail e sua configuração no Outlook Express, Editor de Textos Microsoft Word, Excel, Digitação, Formatação de textos; funções das teclas do teclado do computador, teclas de atalhos. Power Point, Paint. Utilização do BrROffice.org. Instalação e utilização de impressoras. Conceitos básicos de computação e microinformática; conhecimentos em aplicativos e funções do Windows XP; Excel: uso de planilhas e de fórmulas, Word: edição de textos, formatação de textos, uso de teclas de atalhos, modelos do Word. conhecimentos em Microsoft Office XP; conhecimentos básicos de banco de dados; conhecimentos básicos de Internet e intranet, uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus. Outlook Express: Criar contas de e-mail, configurar contas de e-mail. Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

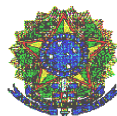
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática e raciocínio lógico: Números Naturais e Inteiros: operações fundamentais, problemas, expressões numéricas, MDC e MMC; números reais: potenciação, radiciação e fatoração; porcentagens, regra de três simples e composta, sistema de medidas. Álgebra - polinômios: operações e fatoração; equações dos 1º e 2º graus. Geometria. Lógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR – LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações; Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras; Gestão de Pessoas: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 3) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

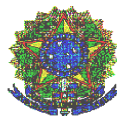
desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 4) LOGÍSTICA: Administração de Materiais: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; Administração de Compras: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 5) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 6) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 7) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 8) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 9) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 10) ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING: Marketing: conceito, histórico. Objetivos do sistema de marketing, funções da administração de marketing, composto de marketing. O marketing atual e futuro: valor e satisfação do cliente; a estrutura da teoria de marketing; marketing e meio ambiente (macroambiente e microambiente), os desafios do marketing no futuro. Como construir a satisfação do cliente; Marketing de relacionamento: conceito de valor para o cliente. Gestão da Qualidade Total: Aplicando a TQM ao Marketing. Conquista de mercados – planejamento estratégico: conceito e etapas. Sistema de informação de Marketing; Identificação das necessidades de informação; Pesquisa de mercado qualitativa e quantitativa. Estratégias competitivas. Segmentação de Mercado: conceito e critérios. Marketing de Serviços: características, tipos de consumidores e serviços do negócio. Endomarketing. Marketing global. A vantagem competitiva como ferramenta estratégica. Controle do Desempenho de Marketing. A responsabilidade social e ética do Marketing. 11) Ética profissional. 12) Código de Ética da Profissão. 13) A evolução do pensamento administrativo. 14) Classificação de instituições: pública e privadas. 15) Estrutura organizacional. 16) Gestão do Conhecimento. 17) Aprendizagem Organizacional. 18) Inteligência competitiva. 19) **Legislação específica da profissão: Lei nº 4.769/65:** Dispõe sobre o exercício da profissão do Administrador e dá outras providências. **Decreto nº 61.934/67:** Aprova o regulamento da Lei nº 4.769/65. **Lei nº 9.829/99:** Insere o Administrador no Colégio de Vogais das Juntas Comerciais. **Lei nº 6.642/79:** Altera dispositivos da Lei nº 4.769/65 que dispõe sobre o exercício do administrador. **Lei nº 6.206/75:** Dá valor a documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos de fiscalização de exercício profissional e dá outras providências. Lei nº 6.838/80: Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. **Lei nº 6.839/80:** Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei nº 7.321/85:** altera a denominação da profissão do Conselho Federal e dos Conselhos Federal e Regionais de Administração. **Lei nº 8.873/94:** Altera dispositivos da Lei nº 4.769/65. Código de Ética do Administrador. Área de Atuação do Administrador. Atividades Privativas do administrador. **Regimento Interno do CRA/AL - Resolução Normativa CFA nº 233, de 7 de fevereiro de 2000. Resolução Normativa CFA nº 186, de 27 de Setembro de 1996** que Aprova o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs. **Resolução Normativa CFA nº 255, de 19 de abril de 2001,** que altera o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs. **Resolução Normativa CFA nº 362, de 17 de Dezembro de 2008,** que aprova o regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências. **Resolução Normativa CFA nº 353, de 9 de Abril de 2008,** que aprova o novo Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências. 14) **Legislação básica: Lei nº 8.666/93:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Lei 9.784/1999:** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Lei nº 8.159/91:** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

PROGRAMAS PARA O NÍVEL MÉDIO

OBS: AS PROVAS AINDA NÃO SERÃO DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO POR SE TRATAR DE UMA REALIDADE À QUAL MUITOS AINDA NÃO TIVERAM ACESSO.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coesão e coerência textuais. Variação linguística. Conectores interfrásticos. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas; polissemia). Classes de palavras. Classes de palavras (substantivo, artigo, pronome, verbo, numeral, adjetivo, advérbio, conjunção, preposição e



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

interjeição) Formação e estrutura de palavras. Sintaxe do período simples e do período composto. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Ortografia. Noções de fonética e fonologia. Resumo. Paráfrase. Ortografia. Acentuação gráfica. Sintaxe do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração). Funções da linguagem. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais (para todos os cargos): *Brasil* – Redemocratização. Política nacional após a redemocratização. Aspectos geográficos, revoluções, economia, aspectos históricos e culturais. *Alagoas* - Divisão. Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos. *Municípios:* Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos *Maceió* - Divisão, Distritos. Aspectos históricos, culturais e econômicos..

INFORMÁTICA

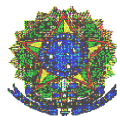
Informática em Geral: conceito de informática, e-mail e sua configuração no Outlook Express, Editor de Textos Microsoft Word, Excel, Digitação, Formatação de textos; funções das teclas do teclado do computador, teclas de atalhos. Power Point, Paint. Utilização do BrROffice.org. Instalação e utilização de impressoras. Conceitos básicos de computação e microinformática; conhecimentos em aplicativos e funções do Windows XP; Excel: uso de planilhas e de fórmulas, Word: edição de textos, formatação de textos, uso de teclas de atalhos, modelos do Word. conhecimentos em Microsoft Office XP; conhecimentos básicos de banco de dados; conhecimentos básicos de Internet e intranet, uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus. Outlook Express: Criar contas de e-mail, configurar contas de e-mail. Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática e raciocínio lógico: Números Naturais e Inteiros: operações fundamentais, problemas, expressões numéricas, MDC e MMC; números reais: potenciação, radiciação e fatoração; percentagens, regra de três simples e composta, sistema de medidas. Álgebra - polinômios: operações e fatoração; equações dos 1º e 2º graus. Geometria. Lógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Conhecimentos específicos: Documentação essencial de um almoxarifado, documentos de entrada e de saída, documentos de saída, codificação de materiais, fichas de estoque, fichas de prateleira, balancete mensal, inventário, termo de transferência, levantamento físico, estatística de consumo. Recebimento de materiais. Arquivamento de documentos, guarda e manutenção de documentos, conferir e elaborar dados estatísticos, digitação de documentos e cartas, função do protocolo, planejamento das atividades do cargo de Assistente Administrativo, Constituição Federal e Constituição Estadual, Ofícios, Correspondência, Atendimento a clientes. Relações Humanas e/ou Interpessoais no Trabalho; **Técnicas de Recepção e Atendimento ao Cliente;** Planejamento e controle de Agenda; Planejamento e Organização de Reuniões; Correspondências (Procedimentos); Ofícios; Relatórios; Cartas comerciais; Noções de Documentação; Técnicas, tipos e legislação de Arquivo. Legislação: **Lei nº 4.769/65:** Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências. **Lei nº 6.642/79:** Altera dispositivos da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração. **Lei nº 8.873/94,** que altera dispositivos da Lei nº 4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão e técnico e administração. **Lei Federal nº 6.206/75,** que dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. **Decreto nº 61.934/67,** que dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição ao Conselho Federal de Técnicos de Administração, de acordo com a Lei nº 4.769, de 9 de Setembro de 1965 e dá outras providências. **Lei nº 6.839/80,** que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei nº 7.321/85:** que altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração. **Lei nº 8.159/91,** que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 362, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008,** que aprova o regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências. **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 353, DE 9 DE ABRIL DE 2008,** que aprova o novo Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências. **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 233, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2000,** que aprova o Regimento do Conselho Regional de Administração de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

PROGRAMAS PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdo comum para a prova do cargo de Nível Fundamental Completo

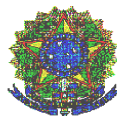
OBS: AS PROVAS AINDA NÃO SERÃO DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO POR SE TRATAR DE UMA REALIDADE À QUAL MUITOS AINDA NÃO TIVERAM ACESSO.

Português: Leitura e interpretação de textos. Divisão silábica. Ortografia. Tempos e modos verbais. Morfossintaxe do advérbio. Flexão dos substantivos e dos adjetivos. Concordância verbal. Acentuação gráfica. Pronomes pessoais e de tratamento. Termos essenciais e integrantes da oração. Compreensão e interpretação de textos; Encontros Vocálicos e consonantais Classes de palavras e seus Sinônimos e antônimos ; Divisão silábica; Fonema.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. Equação de 1º grau

Conhecimentos Gerais: Brasil: Divisão. Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos. Municípios: **Alagoas**, Divisão. Aspectos Físicos, Históricos, Humanos e Econômicos. Municípios: **Maceió** : Divisão, Distritos. Aspectos históricos, culturais e econômicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Específicos: Seleção, higienização e conservação de gêneros alimentícios. Procedimentos para evitar o desperdício de alimentos. Uso, conservação e guarda de equipamentos e utensílios. Utilização adequada do material de limpeza: detergentes e sanitizantes. Prevenção de acidentes: fogo, água quente, facas, vidro e eletricidade. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções básicas de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções básicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

ANEXO II

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

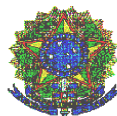
Código do Cargo	Cargo	Cargo Equivalente	Nível Superior	Nº. Vagas	Carga/horária	Salário R\$
SUP01	Administrador	Administrador	Bacharel em Administração. Registro no CRA-AL e Carteira Nacional de Habilitação categoria B. Ter disponibilidade para viagens	01+05 Cadastr. o de Reserva	30h	1.475,19

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Código do Cargo	Cargo	Cargo Equivalente	REQUISITOS	Nº. Vagas	Carga/horária	Salário R\$
MED01	Técnico Administrativo	Assistente Administrativo/Atenção ao Público	certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria B. Disponibilidade para viagens.	01+05 cadastro de reservas	30h	683,30

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Código do Cargo	Cargo	Cargo Equivalente	REQUISITOS	Nº. Vagas	Carga/horária	Salário R\$
FUN01	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	certificado de conclusão do Ensino Fundamental ANTIGO (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	01+cadastro de reserva	30 h	465,00



**ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS**

ANEXO III

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Bacharel em Administração. Registro no CRA-AL e Carteira Nacional de Habilitação categoria B. Ter disponibilidade para viagens.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Planejar, organizar e/ou supervisionar atividades no campo da Administração no tratamento de assuntos referentes às áreas administrativa e financeira, de recursos humanos, de organização e métodos, de material e logística e de marketing. Propor soluções e diretrizes para assegurar a correta aplicação dos princípios da Administração.

Ao profissional de NÍVEL SUPERIOR compete desempenhar as seguintes atribuições:

Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização;

Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;

Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;

Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;

Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;

Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;

Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Conselho Regional de Administração;

Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização;

Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;

Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRA/AL, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;

Coordenar e avaliar os treinamentos realizados pelo CRA/AL;

Organizar e controlar a aplicação de exames teóricos e práticos, classificatórios e eliminatórios;

Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;

Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;

Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho.

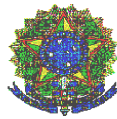
Executar outras atividades correlatas.

Fiscalizar o exercício da profissão de Administrador e das Empresas e organizações que atuam no ramo da Administração, situados no Estado de Alagoas, registrando e/ou atuando os mesmos. Abrir e instruir processos a respeito do funcionamento de Organizações vinculadas à área da Administração. Acolher e registrar denúncias de ilegalidade no exercício profissional de Administrador, aplicando a legislação pertinente.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ATENDIMENTO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria B. Disponibilidade para viagens.



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Atender e receber o público, estabelecer comunicação com os clientes, fornecedores e colaboradores, prestando-lhes informações diversas; tratar de documentos diversos, preparando relatórios, planilhas e executando serviços conforme a legislação do sistema CFA/CRA e estrutura de gestão da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

Ao profissional de NÍVEL MÉDIO compete desempenhar as seguintes atribuições:

Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminha-los aos órgãos e e/ou pessoas solicitadas;

Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão;

Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;

Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;

Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

Digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

Operar micro computadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades do Conselho Regional de Administração de Alagoas;

Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua;

Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contactando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, afim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;

Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;

Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;

Preparar o material de apoio para a elaboração e edição Informativo;

Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização;

Elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;

Elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Atender aos fornecedores e encaminhá-los para os setores competentes para realização de pagamentos diretos;

Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho Regional de Administração de Alagoas;

Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

Relacionar artigos para seleção e publicação, eventos, para inclusão no site do Conselho Regional de Administração de Alagoas;

Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, financeira e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;

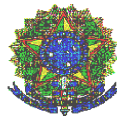
Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando às respectivas áreas para análise e decisão;

Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;

Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRA/AL assegurando sua rápida localização;

Manter atualizado o banco de dados e/ou sistemas de informação da sua área de atuação;

Atender ao público interno e externo por telefone, correspondências eletrônica ou pessoalmente, prestando informações,



ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS

orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;

Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, visando atender às necessidades da instituição;[

Realizar cotações de preços, compras e o recebimento de mercadorias e serviços;

Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, quadros demonstrativos e prestações de contas das atividades desenvolvidas;

Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRA/AL, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos serviços;

Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;

Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança no Trabalho;

Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho;
Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDA: executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza, higienização do local de trabalho e preparação e/ou distribuição de café, outras bebidas congêneres e lanches; limpar e conservar as instalações físicas do CRA-AL, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando de materiais e produtos adequados; executar outras atividades correlatas. Serviços gerais externos, tais como: orçamentos, bancários, pequenas compras, pagamentos e outros esporádicos.

ATRIBUIÇÕES:

Ao profissional de NÍVEL BÁSICO compete desempenhar as seguintes atribuições:

Executar serviços de limpeza e higienização do local de trabalho, conservando as instalações físicas do CRA/AL em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando-se de materiais e produtos adequados;

Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado;

Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;

Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

Realizar, quando necessário, serviços de recebimento de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes;

Auxiliar quando necessário na realização de atividades de apoio administrativo, como por exemplo, telefonemas, envio e recebimento de fax, anotar recados e arquivos de documentos em geral;

Realizar trabalhos de reprografia;

Auxiliar no controle de estoque de material do órgão bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

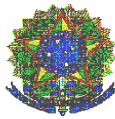
Realizar eventual entrega e envio de documentos e recebimentos de materiais e malotes;

Prestar atendimento à presidência, as reuniões de Diretoria e outras, quando solicitado;

Realizar coletas de preço e cartas convites, de correios, bancos, fazer compras simples;

Disponibilidade para realização de cursos profissionalizantes e treinamentos oferecidos pelo próprio conselho;

Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho;
Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE ALAGOAS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL – ALAGOAS**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, _____, brasileiro(a), RG
n.º _____ CPF n.º _____ residente e domiciliado na
_____, Bairro _____,

CEP: _____, declaro para todos os fins a quem possa interessar que, não tenho condições financeiras de arcar com as custas da inscrição para o cargo de _____ do Concurso do Conselho Regional de Administração - AL, sem com isso acarretar prejuízo ao meu sustento e ao sustento de minha família. Declaro, sob as penas da lei, que sou hipossuficiente, juntado à presente todos os documentos descritos no Edital n.º 001/2009.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura