

Avenida Olegário Maciel 1233 - Bairro Lourdes - Belo Horizonte-MG - CEP 30180-111  
Telefone: (31) 3218-4500 - [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br)

OF. FISC. nº 575/2026/CRA-MG

Belo Horizonte, 07 de abril de 2026.

À  
**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Departamento de Licitações e Contratos**

Assunto: Impugnação Edital Pregão Eletrônico nº026/2026

Referência: Respostas a este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476907.003217/2026-55

1. O Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, Autarquia Federal criada pela Lei 4.769/65 e regulamentada pelo Decreto 61.934/67, tem o dever de orientar, registrar, fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, na área de sua jurisdição.
2. Aqui se registram as pessoas físicas e jurídicas que atuam ou pretendem atuar nos campos da Administração definidos nos artigo 2º, combinado com os artigos 14 e 15 da Lei Federal 4.769/65 e o Regulamento aprovado pelo Decreto Federal 61.934/67.
3. Assim, cumprindo as diretrizes que justificaram a criação deste Conselho Regional de Administração não podemos nos furtar da obrigação legal de orientar os profissionais responsáveis pelas Licitações, sobre a necessidade da exigência de registro dos profissionais e empresas que porventura vierem a ser contratados para exercerem atividades nos campos da Ciência de Administrar e Organizar.
4. A Lei Federal n.º 4.769 de 9 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências, expressa que:

**“Art. 15 Serão obrigatoriamente registrados nos CRAs as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades de Administrador, enunciadas nos termos desta Lei.”**
5. Os campos de atuação dos profissionais Administradores estão claramente definidos nos artigos 2º da Lei 4.769/65 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934/6, compreendendo:
  - a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
  - b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; ...”
6. Para maior entendimento, relacionamos algumas das atividades próprias dos aqui inscritos e as respectivas áreas de enquadramento nos campos da administração:
  - Locação e fornecimento de mão de obra, especializada ou não, para prestação de serviços, asseio e conservação, limpeza, vigilância armada e desarmada (**Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos**);
  - Elaboração de Plano de Cargos e Salários, Desenvolvimento de Pessoal, Treinamento, Concurso Público, Administração de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoal, Identificação de Performances, Recrutamento, Seleção e Treinamento de Recursos Humanos, Política de Benefícios

**(Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos);**

- Auditoria, Organização de Empresas (Públicas e Privadas), Planejamento Estratégico, Consultoria, Assistência Administrativa, Perícia, Administração de Condomínios (**Administração Geral**);
- Gerência Administrativa de Projeto, Implantação e Controle de Programas e Métodos de Trabalho (**Organização e Métodos**);
- Controle da Qualidade (**Administração Geral**);
- Implantação de Estruturas Empresariais, Implantação de Métodos e Processos, Planos, Serviços e Sistemas (**Organização e Métodos, Administração Geral**);
- Organização e Implantação de Custos, Pareceres Administrativo-Financeiros, Planejamento, Planos de Racionalização e Reorganização (**Organização e Métodos e Administração Financeira**);
- Assessoria Financeira, Assistência Técnica Financeira, Consultoria Técnica Financeira, Diagnóstico Financeiro, Análise, Controle e Prognóstico em Gestão Financeira, Orientação Financeira, Pareceres da Viabilidade Financeira, Controle de Custos, Levantamento de Aplicações de Recursos, Planejamento de Recursos, Projetos de Estudos e Preparo para Financiamento (**Administração Financeira**);
- Consultoria e Assessoria de Compras, Estoque e Materiais (**Administração de Materiais**);
- Catalogação, Codificação, Controle e Estudos de Materiais (**Administração de Materiais**);
- Logística (**Administração de Materiais**);
- Planejamento de Compras e Sistemas de Suprimentos (**Administração de Materiais**);
- Consultoria Promocional, Marketing, Estudos de Mercados, Planejamento de Vendas, Pesquisa e desenvolvimento de Produto, prestação de serviços de Organização e Realização de Eventos (**Administração Mercadológica**).

7. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 01/04/2021, estabelece que nas licitações deverão haver a comprovação de habilitação técnica:

"Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 desta Lei](#);

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação."

8. A qualificação técnica exigida é um conjunto de atributos profissionais que o licitante deverá reunir para a concretização plena do objeto da licitação, de sorte a provar que é qualificado tecnicamente e, tais exigências, só estariam satisfatoriamente atendidas caso regularmente certificados pela entidade profissional competente, como bem asseveram os dispositivos legais acima transcritos. Ao exigir que as empresas tenham registro no CRA, a Administração Pública não está apenas cumprindo a lei, mas também se certificando que estas empresas contem com os serviços de um Administrador devidamente habilitado, o qual vai responder por qualquer irregularidade na execução do contrato.

9. Além de fiscalizar a empresa terceirizada, no que tange a atuação do Administrador, o CRA efetua o registro dos seus atestados de capacidade técnica, para que estes sejam apresentados em certames licitatórios. O registro dos atestados no CRA dificulta a apresentação de atestados falsos, já que o

Conselho exige toda a documentação referente à execução das atividades, constituindo assim os acervos técnicos de empresas e profissionais.

10. Remetemos a questão ao Edital Pregão Eletrônico Edital Pregão Eletrônico nº 026/2026 cujo objeto é :

Contratação da prestação de serviços de empresa especializada em serviços de eventos, sendo cerimonial, recepção, apoio logístico e operacional.

11. Informamos que após análise, constatamos que as atividades a serem desempenhadas **estão enquadradas na área de Administração**, especificamente na **Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal**, atividades estas privativas do Administrador, conforme preconiza o art. 2º, letra “b”, da Lei n.º 4.769/65, e art. 3º, letra “b” do Regulamento aprovado pelo Decreto Federal n.º 61.934/67, Acórdão CFA nº4/2012 (organização de eventos).

12. Nesse diapasão, o Conselho Regional de Administração de Minas Gerais – CRA-MG vem requerer:

**a) Comprovação do registro ou inscrição da licitante no CRA (Conselho Regional de Administração) e sua respectiva prova de regularidade perante o referido órgão de classe, nos termos do art. 15 da Lei 4769/65;**

**b) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, Responsável Técnico - profissional de nível superior com registro ativo e em dia junto ao conselho Regional de Administração - CRA;**

**c) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público (no caso Conselho Regional de Administração) que comprove a aptidão do licitante para fornecimento dos serviços, objeto deste pregão presencial.**

13. Estamos convictos no fiel cumprimento da Legislação que disciplina o exercício da profissão de Administrador e das Licitações.

14. Estamos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

15. Atenciosamente,

Adm.<sup>a</sup> Clênia Teles de Sousa  
Fiscal CRA-MG 24961  
Fiscalização Profissional e Registro  
fiscalizacao@cramg.org.br



Documento assinado eletronicamente por **Clenia Teles de Sousa, Fiscal**, em 07/04/2026, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **3979725** e o código CRC **05CA3714**.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### ACÓRDÃO Nº 4/2012 - CFA - Plenário

1. **PARECER TÉCNICO CETEF Nº 07/2011, de 29/11/2011.**
2. **EMENTA:** Obrigatoriedade de registro cadastral das empresas que exploram serviços de Organização e Realização de Eventos em Conselho Regional de Administração.
3. **RELATOR:** Conselheiro Federal Hércules da Silva Falcão

#### 4. **ACÓRDÃO:**

Visto, relatado e discutido o Parecer Técnico CETEF Nº 07/2011, de 29/11/2011, da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização, constituída pela Portaria CFA Nº 20/2011, de 17/03/11, alterada pela Portaria CFA Nº 77/2011, de 22/08/11, sobre a obrigatoriedade de registro em CRA das empresas que exploram serviços de Organização e Realização de Eventos, **ACORDAM** os Conselheiros Federais do Conselho Federal de Administração, reunidos na 8ª Sessão Plenária, realizada em 27/04/2012, por 24 (vinte e quatro) votos favoráveis e 1 (um) voto contrário, ante as razões expostas pelos integrantes da citada Comissão, com fulcro nos arts. 15 da Lei nº 4.769/65 e 1º da Lei nº 6839/80, em julgar obrigatório o registro nos Conselhos Regionais de Administração, das empresas que prestam serviços de Organização e Realização de Eventos, por explorarem diversas atividades nos campos de atuação privativos do Administrador, especificamente, Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, de acordo com o previsto no art. 2º da Lei nº 4.769/65. O Parecer Técnico da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização fica fazendo parte integrante do presente Acórdão.

5. Data da Reunião Plenária: 27.04.2012.

Brasília/DF, 17 de setembro de 2012.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente do CFA  
CRA-MS Nº 013

Adm. Hércules da Silva Falcão  
Diretor de Fiscalização e Registro  
Conselheiro Relator  
CRA-ES Nº 058



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### COMISSÃO ESPECIAL TÉCNICA DE ESTUDOS DE FISCALIZAÇÃO (Constituída pela Portaria CFA Nº 20, de 17/03/2011)

#### PARECER TÉCNICO CETEF Nº. 07/2011

**EMENTA:** Obrigatoriedade de registro cadastral das empresas que exploram serviços de Organização e Realização de Eventos em Conselho Regional de Administração.

#### O que é o segmento empresarial organização e realização de eventos?

1. O segmento empresarial inicialmente surgiu para atender a demanda das empresas e governos em fornecimento de equipamentos e utensílios, tais como: mesa, cadeira e sonorização para suas festas e reuniões. Com o tempo as empresas foram se especializando e além da locação passaram a assessorar na organização de eventos, fornecer ou intermediar o fornecimento de profissionais especializados em servir alimentos e bebidas, operarem equipamentos de imagem e som, efetuarem fotografias e filmagens, atuarem como mestre de cerimônia, recepcionistas, seguranças, enfim tudo para facilitar o cliente contratante dos seus serviços.
2. Como os eventos, independente de sua finalidade, que pode ser um seminário, feira, show, congresso, mesa-redonda, convenção, conferência, fórum, painel, simpósio, jornada, formatura, familiares, etc., envolvem processos de planejamento, organização, coordenação e produção de serviços mediante a utilização de: pessoas, recursos materiais, recursos financeiros, buscando a satisfação das necessidades pessoais, empresariais e governamentais, as empresas de organização e realização de eventos, com suas atividades atendem os seus contratantes nas ações de relacionamento institucionais e mercadológicas com o mercado, ou na promoção da cultura e entretenimento para as pessoas.

#### Por que o segmento empresarial é importante para a sociedade?

3. Para a realização de um evento é necessário um conjunto de ações e práticas visando à manutenção da qualidade dos serviços, a satisfação do cliente e a segurança do retorno ao investimento. Mas, é através do planejamento que se tem um panorama da dimensão do evento, inclusive do local para a sua realização. E a depender do planejamento e sua organização, poderão ser ou não celebrados vários subcontratos de serviços, tais como: locação de espaço, motoristas, iluminação, banda de músicas, segurança, os quais formam a infra-estrutura que contribuirá sobremaneira para o sucesso do evento, pois são fundamentais para a sua realização.
4. Assim, diante de tanta responsabilidade, as organizadoras de eventos fazem a análise e dimensionamento dos recursos financeiros próprios e de terceiros, fazem levantamento das despesas e receitas com vistas à viabilidade de realização do evento; identificam e conhecem público alvo; providenciam os equipamentos de som e iluminação, fazem a locação de veículos, providenciam estacionamentos, negociam com agências de viagens e companhias aéreas; fazem o recrutamento e seleção de mão de obra qualificada e não qualificada; controlam e coordenam as



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

pessoas envolvidas na infra estrutura e realização do evento, o que certamente garantirá o sucesso de seus contratantes.

### Sustentabilidade das organizações

5. O aperfeiçoamento e o profissionalismo do segmento de organização e realização de eventos produzem novas relações empresariais e pessoais. Os eventos podem gerar melhorias na infraestrutura dos locais onde são realizados, nas cidades, nas regiões e nos países. Portanto, eventos geram investimentos, desenvolvimento econômico, tecnológico e social, emprego e renda, por isso, a organização e realização de eventos é uma atividade empresarial importante para sustentabilidade das empresas, instituições e governos.

### Prejuízo, se praticada por pessoa leiga.

6. A organização e realização de eventos é uma atividade empresarial importante para a economia, mas sem profissionais qualificados para o seu planejamento, organização e realização, o risco de prejuízos, ineficiência e danos são grandes, sem falar no comprometimento da qualidade dos serviços. Improvisar e confiar na sorte continua a ser uma constante em eventos realizados por profissionais não qualificados podendo causar ineficiências, dentre as quais se pode destacar:

- a) Não prever nem gerenciar o tempo;
- b) Ignorar as necessidades básicas dos recursos humanos;
- c) Ignorar os princípios básicos do trabalho em equipe;
- d) Prejuízos financeiros;
- e) Não conformidades nos suprimentos ou no apoio logístico.

### Porque essa atividade deve ser fiscalizada pelo CRA?

7. Uma empresa de organização e realização de eventos para garantir a eficácia na prestação de serviços aos seus clientes desenvolve diversas atividades na área de Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, as quais estão expressamente definidas no art. 2º da Lei nº 4.769/65, que elenca as áreas de atuação privativas do Administrador:

*“Art. 2º - A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:*

- a) *pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;*

SAUS - Quadra I - Bloco L - CEP 70070-932 - Brasília/DF

Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

Signatário do Pacto Global da ONU | Associado Mantenedor do Movimento Brasil Competitivo



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

b) *pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos”.*

8. Se a Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal são os pilares básicos do desenvolvimento da atividade das empresas de organização e realização de eventos e são campos privativos da Profissão do Administrador, alvo da fiscalização do Estado Brasileiro, logo, por delegação desse, cabe ao Conselho Regional de Administração (CRA) da região onde são prestados esses serviços o dever de exercer a sua fiscalização nessas empresas, conforme dispõe o caput do Art. 15 da Lei nº 4.769/65:

*“Art. 15 - Serão obrigatoriamente registrados nos CRAs as empresas, entidades e escritórios técnicos que exploram, sob qualquer forma, atividades de Administrador, enunciadas nos termos desta Lei”.*

9. Se as empresas de organização e realização de eventos por desenvolverem atividades dos campos privativos da Administração são obrigadas a terem o seu registro cadastral no CRA da jurisdição onde prestam serviço, são também em razão desse cumprimento legal, a terem na sua estrutura organizacional, um profissional Administrador na função de seu Responsável Técnico, conforme preceitua o Art. 1º da Lei nº. 6.839/80:

*“Art. 1º - O registro das empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços à terceiro”.*

10. Ao fiscalizar as empresas de organização e realização de eventos, obrigando-as ao registro e apresentação de um Administrador para atuar como Responsável Técnico, os CRAs estão desempenhando uma importante função pública, devidamente outorgada em lei, de proteger a sociedade de empresas e profissionais sem qualificação técnica, que direta, ou indiretamente, podem causar sérios prejuízos a coletividade.

11. O registro das empresas de organização e realização de eventos junto aos CRAs é uma garantia de que estas contam com pelo menos um profissional habilitado, que irá executar e responder técnica e eticamente por todas as atividades da área do profissional da Administração, e que qualquer irregularidade ou incapacidade técnica, a empresa e o profissional poderão ser punidos com base no Código de Ética Profissional do Administrador.

SAUS - Quadra 1 - Bloco “L” - CEP 70070-932 - Brasília/DF

Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

Signatário do Pacto Global da ONU | Associado Mantenedor do Movimento Brasil Competitivo



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### Por que o CRA é o órgão competente para fiscalizar?

12. A Constituição Federal garante a liberdade do exercício profissional, o inciso XIII do seu Art. 5º, preceitua que: *“é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer”*.

13. E quando se trata de profissões regulamentadas, que por força do Inciso XXIV do Art. 21 da própria Constituição Federal, é o Estado brasileiro responsável por *“organizar, manter e executar a inspeção do trabalho”* e tendo sido delegada essa atribuição, através de Leis específicas, às Ordens e Conselhos de Profissões Regulamentadas, que se constituíram em Autarquias Federais com a obrigação de fiscalizar, orientar e disciplinar o exercício de suas respectivas profissões, bem como às pessoas jurídicas que explorem tais atividades para prestação de serviços a terceiros e assim entendeu o legislador, estar o Estado, representado por tais Autarquias no exercício dessa atribuição delegada, protegendo a vida ou o patrimônio dos cidadãos.

14. No caso do trabalho nos campos de atuação do Administrador, tal incumbência de fiscalização do exercício profissional foi delegada através da Lei nº. 4.769 de 09/09/1965, regulamentada pelo Decreto nº. 61.934 de 22/12/1967, aos Conselhos Federal de Administração e Regionais de Administração com o objetivo de que a Autarquia Federal emergente dessa legislação fizesse a orientação da sociedade, assim como a fiscalização e disciplina do exercício da profissão do Administrador nas organizações públicas e privadas, conforme preceitua essa mesma Lei em seu Art. 6º:

*“São criados o Conselho Federal de Administração (CFA) e os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), constituindo em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho”*.

### Preparo acadêmico do Administrador

15. A qualificação técnica que o Administrador dispõe para atuar e prestar serviços na área de organização e realização de eventos lhe é conferida pelos cursos de bacharelado em Administração. As disciplinas Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal fazem parte da estrutura curricular, de acordo com Inciso II, do Art. 5º, da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, as Instituições de Ensino Superior deverão contemplar em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

SAUS - Quadra I - Bloco L - CEP 70070-932 - Brasília/DF  
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br  
Signatário do Pacto Global da ONU | Associado Mantenedor do Movimento Brasil Competitivo



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

*“II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;”*

16. As faculdades de Administração no Brasil preparam Administradores para as atividades do segmento empresarial, como por exemplo, no curso de Administração da Fundação Getúlio Vargas, identificamos algumas disciplinas, as quais, conforme se pode observar pelos seus ementários (BRASIL, 2008), buscam capacitar tecnicamente os futuros Administradores para atuação nas empresas de organização e realização de eventos:

### *GESTÃO DE OPERAÇÕES – 2º SEMESTRE*

*O objetivo desta disciplina é a de transmitir aos alunos os conceitos essenciais de gestão de operações buscando, principalmente, instruí-lo na integração e no alinhamento entre as decisões operacionais e estratégicas de uma organização. Estudando as necessidades de mercado de diversos tipos de negócios, o aluno será levado a lidar com técnicas e métodos na abordagem de questões sobre: produtividade, medidas de desempenho; arranjos físicos, tecnologias de processos e qualidade. Será também discutida a importância dos projetos de produto e de serviços para toda e qualquer organização.*

### *EXPERIÊNCIA EMPREENDEDORA II – 2º SEMESTRE*

*Visa proporcionar aos participantes a oportunidade para a vivência e a sensibilização de projetos de empreendimentos organizacionais, por meio de uma experiência empreendedora, conduzida de forma prática, para a criação de novos produtos, serviços ou soluções com finalidade comercial ou não. A experiência empreendedora almeja criar as condições para os participantes materializarem uma hipótese, formulada ou não por eles. Vivenciarão assim uma experiência, sendo estimulados a perceberem a importância das disciplinas que verão futuramente. Realizará a viabilidade operacional do empreendimento. Conteúdo: a) As etapas de viabilização do Projeto de Empreendimento; b) Estratégia competitiva na pequena empresa; c) O Projeto de Empreendimento e o ciclo de serviços; d) Testes de Mercado do Projeto de Empreendimento; e) “Gate 3” - Apresentação intermediária do Produto/Serviço de Empreendimento; f) Aperfeiçoamento do Projeto de Empreendimento; g) O plano operacional e gerencial: administrando o dia a dia; h) O plano financeiro: avaliando a viabilidade econômica do negócio; i) O plano jurídico: aspectos legais no gerenciamento do negócio; j) Contato com o Banco do Brasil; k) “Gate 4” – Apresentação do Produto/Serviço final.*

### *GESTÃO I: INTELIGÊNCIA DE MARKETING – 3º SEMESTRE*

*Duas são as vertentes dessa disciplina, cada qual com seus objetivos próprios, mas interligados. Na primeira delas, o objetivo básico é proporcionar uma visão geral sobre a inteligência de marketing e os seus sistemas de informações. Visa-se capacitação para empreender projetos de informações de marketing competentes, ajudando a identificar, estruturar e resolver problemas de marketing de modo efetivo e eficiente. Destaque é dado à **pesquisa de marketing, contemplando-se as diversas fases do seu processo.** Os objetivos*



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

*específicos envolvem: i) geração de informações que sejam relevantes e acuradas para quem decidirá; ii) uso de métodos e técnicas de inteligência de marketing apropriados para os principais problemas da realidade profissional de marketing. Noutra vertente, a disciplina apresenta o domínio do comportamento de consumidor, fundamental para o profissional de marketing desenvolver, avaliar e implementar programas de marketing. Toda abordagem contemporânea de negócio enfatiza o foco no cliente. O Marketing, em particular, começa e termina com o consumidor, da determinação de suas necessidades e seus desejos ao oferecimento de satisfação do cliente. As muitas mudanças no ambiente de marketing (como o aparecimento de modos novos de comprar e a capacidade tecnológica para mirar mais precisamente os clientes) tornaram a compreensão do comportamento de consumidor ainda mais crítica. Então os objetivos básicos dessa vertente são: i) aprender os principais conceitos e teorias do comportamento de consumidor; ii) adquirir habilidade para identificar aplicações destes conceitos e teorias na prática de marketing.*

### LOGÍSTICA EMPRESARIAL – 4º SEMESTRE

*A disciplina tem por objetivo estudar o papel da logística na cadeia de suprimento, identificando seus componentes e estudando os métodos que permitem sua análise. Procura-se capacitar o aluno nas técnicas e desenvolvimentos usados para planejamento e controle de operações logísticas, tanto no caso de operações de manufatura como de operações de serviço, envolvendo tópicos como Planejamento Mestre (Sales & Operations Planning) e Gestão de Compras, que lidam diretamente com as interfaces da operação com os mercados de suprimentos*

### FINANÇAS CORPORATIVAS I – 4º SEMESTRE

*Fundamentos de finanças para análise de demonstrações financeiras, considerando risco x retorno e Inflação. Criação de valor ao acionista. Decisões de investimento e financiamento de curto prazo.*

### FINANÇAS CORPORATIVAS II – 5º SEMESTRE

*Esse é um curso básico de “corporate finance” que tem por objetivo familiarizar os alunos com os conceitos e técnicas para a tomada de decisões que otimizem o valor da empresa. Nele são examinadas detalhadamente as decisões de investimento e financiamento de médio e longo prazo.*

### GESTÃO DE PESSOAS – 5º SEMESTRE

*A Gestão de Pessoas vem sendo considerada como elemento central para as organizações no momento atual, uma vez que pode ser fonte de geração de vantagem competitiva e, dessa maneira, diversas correntes teóricas vêm se preocupando em desenvolver conceitos e métodos para a implementação de políticas e práticas de gestão mais efetivas. Esses estudos, porém, estão longe de trazer resultados conclusivos, o que comprova a natureza complexa da área de conhecimento como um todo. A disciplina tem por objetivo geral apresentar e discutir os principais conceitos relacionados à Gestão de Pessoas no momento atual de forma a*

SAUS - Quadra 1 - Bloco L - CEP 70070-932 - Brasília/DF  
Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833 - cfa@cfa.org.br - www.cfa.org.br

Signatário do Pacto Global da ONU | Associado Mantenedor do Movimento Brasil Competitivo



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

*possibilitar um melhor entendimento do funcionamento de uma organização de porte nacional.*

### GESTÃO IV: PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – 6º SEMESTRE

*O objetivo da disciplina é desenvolver uma visão integrada do marketing, com foco nas inter-relações dos vários componentes do composto mercadológico. A análise estratégica do composto mercadológico deve contemplar sua relação com o ambiente externo, discutindo como as ações de marketing (variáveis controláveis) interagem com as variáveis do ambiente no processo de desenvolvimento e implementação de um plano estratégico de marketing eficaz. A disciplina contempla aplicar todos os conceitos desenvolvidos nos cursos de Gestão I, II e III mediante uma simulação empresarial, jogo de empresas. Além de treinar os alunos em processos decisórios e de trabalho em grupo, a simulação capacita os participantes a entenderem como as diversas variáveis mercadológicas (política de produto, preço, distribuição, propaganda, promoção, pós-venda, etc.) e as financeiras (Valuation, balanço, DRE, fluxo de caixa, indicadores financeiros, empréstimos bancários e de mútuo, etc.) envolvidas nas decisões são interdependentes e como afetam o desempenho de uma empresa.*

17. Entre as áreas de estudo e habilitação profissional do Administrador, conforme art. 2º da Lei nº 4.769/65, estão a Administração Financeira, Administração Mercadológica, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, áreas estas que compreendem e envolvem os serviços de organização e realização de eventos.

#### Entendimento jurídico.

18. O Poder Judiciário já consolidou o entendimento de que organização e realização de eventos se enquadra como atividade privativa do Administrador, e nesse sentido, temos as seguintes decisões:

Inserir decisões, de preferência de colegiados.



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### Conclusão

19. Pelo exposto, não restam quaisquer dúvidas de que as empresas de organização e realização de eventos exploram atividades compreendidas no campo da Administração, tanto que fazem parte da grade curricular do curso de bacharelado em Administração, e sendo a profissão do Administrador alvo da fiscalização do Estado Brasileiro, logo por delegação desse, cabe ao Conselho Regional de Administração (CRA) da região onde são prestados esses serviços o dever de fiscalizar essas empresas e exigir que neles façam o seu registro cadastral, bem como contar com os serviços de um Administrador como Responsável Técnico.

S.M.J. este é o nosso entendimento.

Brasília/DF, 29 de novembro de 2011.

Participantes da Comissão Especial Técnica de Estudos de Fiscalização - CETEF:

- Conselhos Regionais de Administração:

Adv. Abel Chaves Junior – CRA-MG

Adm. Alexandre H. Capistrano – CRA-SC

Adm. Gerson da Silva Dias CRA – CRA-BA

Maria Inês Moraes – CRA-SP

Adm. Paulo Cesar C. Coelho – CRA-RJ

Adm. Pedro Cipriano Prêmoli – CRA-ES

- Conselho Federal de Administração:

Adv. Alberto Jorge Santiago Cabral

Adm. Benedita Alves Pimentel



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

### **Bibliografia/ Fontes Consultadas**

BRASIL. Lei nº 4.769, 09 set. 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências. Diário Oficial da União, 13 set. 1965. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 11 out. 2011.

BRASIL. Lei nº 6.839, 30 out. 1980. Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Diário Oficial da União, 03 nov. 1980. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 11 out. 2011.

BRASIL. Decreto nº 61.934, 22 dez. 1967. 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 Set. 1965 e dá outras providências. Diário Oficial da União, 27 dez. 1967. Disponível em: <http://www.cfa.org.br>. Acesso em: 11 out. 2011.

FGV, Fundação Getulio Vargas, Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Projeto Pedagógico Curso de Graduação em Administração, São Paulo/SP, Junho 2008. <http://eaesp.fgvsp.br/sites/eaesp.fgvsp.br/files/downloads/graduacao/ementas.pdf>. Acesso em: 29 jun 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. Editora Campus. 3ª Edição. Rio de Janeiro, 2004.

PHILIP Kolter, KEVIN Lone Keller. Administração de Marketing. 12ª Edição. São Paulo, 2006.

ATIVIDADES TÍPICAS DO ADMINISTRADOR - LEI Nº 4.769/65 - DEC.Nº61.934/67

<p><b>Administração Financeira</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise Financeira</li> <li>- Assessoria Financeira</li> <li>- Assistência Técnico-Financeira</li> <li>- Consultoria Técnico-Financeira</li> <li>- Diagnóstico Financeiro</li> <li>- Orientação Financeira</li> <li>- Pareceres de Viabilidade Financeira</li> <li>- Projeções Financeiras</li> <li>- Projetos Financeiros</li> <li>- Sistemas Financeiros</li> <li>- Administração de Bens e Valores</li> <li>- Administração de Capitais</li> <li>- Controladoria</li> <li>- Controle de Custos</li> <li>- Levantamento de Aplicação de Recursos</li> <li>- Arbitragens</li> <li>- Controle de Bens Patrimoniais</li> <li>- Participação em outras sociedades (holding)</li> <li>- Planejamento de Recursos</li> <li>- Plano de Cobrança</li> <li>- Projetos de Estudo e Preparo para Financiamento</li> </ul>	<p><b>Organização e Métodos e Programas de Trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração de Empresas</li> <li>- Análise de Formulários</li> <li>- Análise de Métodos</li> <li>- Análise de Processos</li> <li>- Análise de Sistemas</li> <li>- Assessoria Administrativa</li> <li>- Assessoria Empresarial</li> <li>- Assistência Administrativa</li> <li>- Auditoria Administrativa</li> <li>- Consultoria Administrativa</li> <li>- Controle Administrativo</li> <li>- Gerência Administrativa e de Projetos</li> <li>- Implantação de Controle e de Projetos</li> <li>- Implantação de Estruturas Empresariais</li> <li>- Implantação de Métodos e Processos</li> <li>- Implantação de Planos</li> <li>- Implantação de Serviços</li> <li>- Implantação de Sistemas</li> <li>- Organização Administrativa</li> <li>- Organização de Empresa</li> <li>- Organização e Implantação de Custos</li> <li>- Pareceres Administrativos</li> <li>- Perícias Administrativas</li> <li>- Planejamento Empresarial</li> <li>- Planos de Racionalização e Reorganização</li> <li>- Processamento de Dados/Informática</li> <li>- Projetos Administrativos</li> <li>- Racionalização</li> </ul>	<p><b>Administração Mercadológica/Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração de Vendas</li> <li>- Canais de Distribuição</li> <li>- Consultoria Promocional</li> <li>- Coordenação de Promoções</li> <li>- Estudos de Mercado</li> <li>- Informações Comerciais (Extra e Contábeis)</li> <li>- Marketing</li> <li>- Pesquisa de Mercado</li> <li>- Pesquisa de Desenvolvimento de Produto</li> <li>- Planejamento de Venda</li> <li>- Promoções</li> <li>- Técnica Comercial</li> <li>- Técnica de Varejo (grandes magazines)</li> </ul>
<p><b>Administração de Produção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de Produção</li> <li>- Pesquisa de Produção</li> <li>- Planejamento de Produção</li> <li>- Planejamento e Análise de Custo</li> </ul>	<p><b>Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargos e Salários</li> <li>- Controle de Pessoal</li> <li>- Coordenação de Pessoal</li> <li>- Desenvolvimento de Pessoal</li> <li>- Interpretação de Performances</li> <li>- Locação de Mão de Obra</li> <li>- Pessoal Administrativo</li> <li>- Pessoal de Operações</li> <li>- Recrutamento</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Seleção</li> <li>- Treinamento</li> </ul>	<p><b>Orçamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de Custos</li> <li>- Controle e Custo Orçamentário</li> <li>- Elaboração de Orçamento</li> <li>- Empresarial (Implantação de Sistemas)</li> <li>- Projeções</li> <li>- Provisões e Previsões</li> </ul>
<p><b>Administração de Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração de Estoque</li> <li>- Assessoria de Compras</li> <li>- Assessoria de Estoques</li> <li>- Assessoria de Materiais</li> <li>- Catalogação de Materiais</li> <li>- Codificação de Materiais</li> <li>- Controle de Materiais</li> <li>- Estudo de Materiais</li> <li>- Logística</li> <li>- Orçamento e procura de Materiais</li> <li>- Planejamento de Compras</li> <li>- Sistemas de Suprimento</li> </ul>	<p><b>Campos Conexos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração de Consórcio</li> <li>- Administração de Comércio Exterior</li> <li>- Administração de Cooperativas</li> <li>- Administração Hospitalar</li> <li>- Administração de Condomínios</li> <li>- Administração de Imóveis</li> <li>- Administração de Processamento de Dados/Informática</li> <li>- Administração Rural</li> <li>- Administração Hoteleira</li> <li>- Factoring</li> <li>- Turismo</li> </ul>	