



CRA - MS

## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estado do Mato Grosso do Sul

### EDITAL N° 03/2011 - CONCURSO PÚBLICO

O Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e a Emenda Constitucional nº 19, de 11 de Junho de 1998, faz saber, que realizará Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para os empregos de Administrador, Agente de Fiscalização, Assistente Administrativo e Fiscal.

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da empresa MS CONCURSOS.

**1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

**1.1.2.** A relação de empregos, vagas, requisitos, carga horária, vencimentos e atribuições, objetos do Concurso Público, constam do item II (dois) deste Edital.

**1.1.3.** O candidato concorrerá à vaga para o emprego no qual se inscrever, conforme item II (dois) deste edital.

**1.1.4.** A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

**1.1.5.** A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste edital.

**1.1.6.** Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

#### 1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**1.2.1.** Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei n. 8.112/1990 e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão destinadas aos portadores deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas dos empregos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**1.2.2.** Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

**1.2.3.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**1.2.4.** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o emprego ao qual optar.

**1.2.4.1.** O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta do respectivo emprego ao qual concorre, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte empregos providos.

**1.2.5.** O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de nomeação para o emprego, durante o período de experiência poderá ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada.

**1.2.6.** Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**1.2.7.** O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

**1.2.8.** O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**1.2.9.** O candidato deficiente visual (ambílope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**1.2.10.** O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de leitor.

**1.2.11.** As provas ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

**1.2.12.** O candidato portador de deficiência deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, facultado à Comissão do Concurso o deferimento ou indeferimento do pedido.

**1.2.13.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo este comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

**1.2.14.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão Organizadora do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

**1.2.15.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

**1.2.16.** O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

**1.2.17.** Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

## **II - DOS EMPREGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E DAS ATRIBUIÇÕES**

### **2.1. QUADRO**

Empregos	Número de Vagas		Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
	Total	Portadores de Deficiência			
Administrador	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA). Possuir Carteira de Habilitação – categoria B. Possuir experiência na área.	40 horas	R\$ 2.401,16 + Vale Refeição e Vale Transporte

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar atos e termos de posse da Diretoria/Conselheiros do CRA-MS, exigidos pela legislação específica; Preparar Relatório das Atividades do CRA-MS correspondente a gestão de cada exercício, colhendo relatórios/informações setoriais, com posterior envio ao CFA; Emitir Resoluções, Portarias e demais expedientes resultantes de decisões do Plenário; Reunir elementos de informação para os trabalhos do Plenário/Conselheiros; Receber e-mails (Institucional/Presidente/Ovidoria), e proceder a resposta ou encaminhamento aos setores responsáveis; Atender fornecedores, credores e o público em geral; Planejar, desenvolver e controlar atividades da área financeira, tais como, fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, orçamento anual e reformulações orçamentárias, conciliação bancária, processo da dívida ativa, depósito bancário e outras atividades correlatas; Elaborar, montar e participar dos processos de Licitações do CRA-MS; Manter contato com os delegados / representantes nas IESs, solicitando informações diversas.

Agente de Fiscalização	2	-	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Possuir Carteira de Habilitação – categoria B.	40 horas	R\$ 750,00+ Vale Refeição e Vale Transporte
------------------------	---	---	---	----------	---

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar a fiscalização nas empresas privadas e públicas, nos órgãos governamentais e nas pessoas físicas, auxiliando o fiscal, registrando ou atuando os mesmos e depois atividades inerentes ao cargo. Executar a digitação de documentos; Conhecer a documentação interna e externa da empresa; Auxiliar nas atividades de registro de pessoa Física e pessoa Jurídica; Conhecer livros fiscais;

Manutenção e Coordenação de arquivos do setor.						
Assistente Administrativo	2	-	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Possuir Carteira de Habilitação – categoria B, Possuir experiência profissional na sua área.	40 horas	R\$ 1.108,09+ Vale Refeição e Vale Transporte	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Conhecer o regimento interno da Empresa onde trabalha; Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos; Conferir serviços digitalizados; Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras; Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar a reprodução de documentos; Realizar ocasionalmente tomada de preços para aquisição de materiais de consumo; Protocolar e/ou despachar documentos; Atender ao público em geral; Atender as ligações telefônicas e responder os e-mails dos filiados; Enviar mala direta sobre assuntos do CRA/MS aos filiados; Proceder o cadastramento e/ou alterações de registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Digitar e expedir certidões, declarações ou outros documentos; Proceder o registro de atestados, observando os procedimentos; Montar e arquivar processos de registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Comprar e controlar o estoque de material de expediente; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Controlar o fluxo de caixa; Controlar contas a pagar e receber (emissão de guias, recibos, parcelamentos, cheques); Auxiliar na conciliação bancária; Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual e nas Reformulações Orçamentárias; Remeter valores para depósito bancário; Elaborar, montar e participar dos processos de Licitações do CRA-MS.						
Fiscal – Campo Grande	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA). Disponibilidade de viagem para devidas diligências fiscais; Possuir Carteira de Habilitação – categoria B; Possuir experiência profissional na sua área.	40 horas	R\$ 1.625,20+ Vale Refeição e Vale Transporte	
Fiscal – Dourados	1	-				
Fiscal – Três Lagoas	1	-				
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados; Fiscalizar, na jurisdição do Estado de Mato Grosso do Sul, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas; Proceder a lavratura do auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; Apresentar relatório mensal as atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado; Receber e registrar denúncias de ilegalidade no exercício profissional de administrador, aplicando a legislação pertinente; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Conhecimento em processos administrativos no setor público, Lei 8666/93 e Lei 10.520/02.						

### III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, através do endereço eletrônico <http://www.msconcursos.com.br>, e pagas na rede bancária ou em qualquer agência dos correios, no período de **09/05/2011 a 22/05/2011**.
- 3.2.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.3.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.4.** Para realizar a Inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.msconcursos.com.br> no período de inscrições e cumprir com os seguintes requisitos:
- a) Ler atentamente o edital;
  - b) Preencher o requerimento eletrônico de inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF, o número do RG, com respectiva indicação do Órgão expedidor;
  - c) Conferir os dados digitados no requerimento eletrônico de inscrição e confirmá-los;
  - d) Imprimir boleto bancário para pagamento;
  - e) Efetuar o pagamento do boleto gerado com cadastro até a data de vencimento, nas agências da rede bancária, em qualquer agência dos correios ou via *internet*.
- 3.5.** O candidato só poderá fazer prova para um emprego.

**3.6. Valor das Inscrições:**

Nível	Emprego	Valor
Médio	Agente de Fiscalização e Assistente Administrativo	R\$ 50,00
Superior	Administrador e Fiscal	R\$ 75,00

- 3.7.** Não será aceito comprovante de **depósito**, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.
- 3.8.** Não será devolvida em hipótese alguma a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição, ressalvado nos casos de não realização, suspensão ou cancelamento deste Concurso.
- 3.8.1.** Na hipótese de ocorrer um dos casos acima mencionados, a devolução ocorrerá num prazo superior a 60 (sessenta) dias.
- 3.9.** A inscrição do candidato somente será deferida após a Empresa MSCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.
- 3.9.1.** O Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul (CRA-MS) e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10.** Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), via postal, condicional ou fora do período estabelecido.
- 3.11.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.
- 3.12.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13.** As inscrições poderão ser efetuadas somente até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia **22/05/2011**.
- 3.13.1.** A inscrição poderá ser paga somente até o dia útil posterior à data de encerramento das inscrições.
- 3.14.** Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração dos dados indicados na ficha de inscrição.
- 3.15 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 3.15.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 3.15.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.15.3.** O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o nome completo, o número de identificação social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, a data de nascimento, o sexo, o número do R.G., a data da expedição do R.G., a sigla do Órgão Emissor, o número do CPF e o nome da mãe, declarando ainda que atende às condições estabelecidas no subitem anterior.
- 3.15.3.1.** O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será de 5 (cinco) dias contados a partir da data de publicação do edital de abertura.
- 3.15.4.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento do boleto para regularizar sua inscrição, sendo de sua total responsabilidade obter esta informação sobre eventual indeferimento da taxa de isenção no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.
- 3.15.5.** As informações prestadas pelo candidato serão verificadas junto ao órgão gestor do CadÚnico, e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 3.15.6.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.
- 3.15.7.** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos sites <http://www.msconcursos.com.br> e [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br).
- 3.15.8.** Não haverá possibilidade de recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

#### **IV – DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**4.1.** O concurso público será constituído de uma única etapa: Prova Objetiva.

## **4.2. DAS PROVAS**

### **4.2.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**4.2.1.1.** A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

**4.2.1.2.** As questões da prova objetiva de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

**4.2.1.3.** Os conteúdos das provas constam do **Anexo I** deste Edital.

**4.2.1.4.** À prova objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**4.2.1.5.** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

b) **REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) **AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a prova objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**4.2.1.6.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s)a todos os candidatos do respectivo emprego referente àquela(s) questão(ões), presentes à prova.

### **4.2.1.7. QUADRO DE PROVAS**

EMPREGO	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
<b>Nível Médio</b>			
Agente de Fiscalização e Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,5
	Matemática	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
<b>Nível Superior Completo</b>			
Administrador e Fiscal	Língua Portuguesa	10	3,0
	Informática	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

## **4.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**4.3.1.** A data prevista para a realização da prova objetiva é o dia **19/06/2011**, no município de Campo Grande - MS, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

**4.3.1.1.** Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização das provas.

**4.3.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade de Campo Grande-MS, a Comissão de Concurso se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para a aplicação das provas, eximindo-se de qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**4.3.2.** O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos <http://www.msconcursos.com.br> e [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br).

**4.3.2.1.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes na convocação.

**4.3.3.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 4.3.15., ressalvado o previsto no item 1.2.17.

**4.3.4.** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e data de nascimento, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis, borracha e comprovante de inscrição (boleto bancário).

**4.3.4.1.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

**4.3.4.2.** Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

**4.3.4.3.** Somente será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

**4.3.4.4.** 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

**4.3.4.5.** Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**4.3.5.** Não será permitido o ingresso de candidato no local do concurso após o horário estabelecido na Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**4.3.6.** Não haverá segunda chamada para realização das provas ou avaliações sob nenhuma hipótese.

**4.3.7.** Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.), boné e chaves.

**4.3.7.1.** Caso o candidato porte algum dos aparelhos eletrônicos acima mencionados, deverá desligá-los e acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade.

**4.3.7.2.** Durante todo o tempo em que permanecer no local onde está ocorrendo o concurso o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

**4.3.7.3.** A Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

**4.3.7.4.** O descumprimento do descrito nos itens 4.3.7., 4.3.7.1. e 4.3.7.2. acima poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**4.3.8.** Será, ainda, excluído deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do concurso;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde está ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996;
- k) Não assinar seu cartão-resposta.

**4.3.9.** Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:

- a) Não apresentar alternativa assinalada;
- b) Apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalada diferente do proposto.

**4.3.10.** É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

**4.3.10.1.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

**4.3.10.2.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

**4.3.11.** Ao concluir a prova objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o

cartão-resposta **ASSINADO**.

**4.3.12.** Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1 (uma) hora após o seu início.

**4.3.12.1** O candidato poderá levar o caderno de provas somente 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos início da realização da prova..

**4.3.12.2.** Os 3 (três) últimos candidatos da sala poderão sair somente juntos e após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, devendo atestar que o envelope foi devidamente lacrado.

**4.3.13.** Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**4.3.14.** A retificação de erros referentes a dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail: [retificacao.crams@msconcursos.com.br](mailto:retificacao.crams@msconcursos.com.br), em até 2 dias úteis após a publicação da Classificação Preliminar do Concurso Público.

**4.3.14.1.** O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.3.15.** A candidata lactante, que necessitar amamentar durante a realização da prova será acompanhada de fiscal da Empresa MSCONCURSOS, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.

## **V – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** A Pontuação Final será a pontuação total obtida na Prova Objetiva.

**5.2.** A Classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites <http://www.msconcursos.com.br> e [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br).

## **VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** Em caso de empate, terá preferência o candidato:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na área de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior número de acertos na área de Língua Portuguesa;
- d) Que tiver mais idade.

**6.1.3.** Persistindo o empate será realizado sorteio público.

## **VII - DOS RECURSOS**

**7.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem.

**7.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**7.2.1.** Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

- a) Omissão do nome do candidato;
- b) Indeferimento ou anulação de inscrições;
- c) Questões da prova;
- d) Gabarito preliminar;
- e) Pontuações atribuídas à prova;
- f) Resultado preliminar;
- g) Classificação preliminar.

**7.2.2.** Não cabe recurso contra gabarito definitivo.

**7.3.** O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (**Anexo II** deste edital) disponível no site <http://www.msconcursos.com.br>.

**7.3.1.** Cada questão deverá ser apresentada em um formulário, sob pena de indeferimento.

**7.4.** O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**7.4.1.** Será indeferido recurso que não estiver digitado.

**7.5.** O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico [recursos.crams@msconcursos.com.br](mailto:recursos.crams@msconcursos.com.br).

**7.5.1.** No caso do formulário de recurso digitado, ou mesmo na apresentação de texto e doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de scanner ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade.

**7.6.** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no **Anexo II** deste Edital.

**7.6.1.** O candidato que desejar obter a resposta do seu recurso poderá enviar a solicitação pelo e-mail [recursos.crams@msconcursos.com.br](mailto:recursos.crams@msconcursos.com.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que lhe deu origem.

**7.6.2.** A resposta será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

**7.7.** Poderá haver alteração na classificação após análise dos recursos interpostos.

## **VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO**

**8.1.** São requisitos básicos para investidura no emprego público:

**8.1.1.** Aprovação neste concurso público;

**8.1.2.** Nacionalidade brasileira;

**8.1.3.** O gozo dos direitos políticos;

**8.1.4.** A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

**8.1.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

**8.1.6.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**8.1.7.** Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

**8.1.8.** Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

**8.1.9.** O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

## **IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

**9.1.** Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

**9.2.** A convocação para contratação será feita através de Diário Oficial.

**9.3.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério exclusivo do Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul.

**10.2.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**10.3.** O Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

**10.4.** Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração comunicar oficialmente ao Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul.

**10.5.** Havendo necessidade de preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo da validade deste Concurso Público, os candidatos classificados deverão ser convocados, obedecendo-se a ordem de classificação, disponibilidade orçamentária e financeira do CRA-MS e a conveniência de sua administração.

**10.6.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**10.7.** A qualquer tempo, o Conselho Regional de Administração do Mato Grosso Do Sul – CRA-MS poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

**10.8.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**10.9.** Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, à luz da legislação vigente.

**10.10.** Os Anexos I e II são partes integrantes deste edital.

Campo Grande – MS, 09 de maio de 2011.

Adm. Adilson João Bevílaqua  
Presidente da Comissão Permanente do Concurso Público do CRA-MS

## ANEXO I

<b>CONTÉUDO PROGRAMÁTICO</b>	
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
Assistente Administrativo	<b>Língua Portuguesa</b> - Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.
Agente de Fiscalização	<b>Sugestão Bibliográfica</b> - BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2005. FERREIRA, M. Aprender e praticar gramática. São Paulo: FTD, 2003. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L. SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. MENDES, G. F.; FORSTER JÚNIOR; N. J. (revisão de Celso Pedro Luft). TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008.
	<b>Matemática - Matemática</b> - Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.
	<b>Sugestão Bibliográfica</b> - DANTE, L. R.. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Ática, 2009. IEZZI, G., DOLCE, O., MACHADO, A. Matemática e realidade.: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Atual, 2000. IMENES,

	<p>L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 2002. GIOVANNI, J. R., PARENTE, E. Aprendendo Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002. IEZZI, G., DOLCE, O. DEGENSZAJN, D., PÉRIGO, R. Matemática: Volume único. São Paulo: Atual, 2002. SILVA, C. X., FILHO, B.B., Matemática Aula por Aula: 1ª, 2ª e 3ª séries. São Paulo: FTD, 2005. SMOLE, K. S., DINIZ, M. I. Matemática: Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Saraiva, 2003. DANTE, L.. R. Matemática. Volume único. São Paulo: Ática, 2005. GIOVANNI, J. R. BONJORNO, J. R., JUNIOR, J. R. G. Matemática Completa: Volume único. São Paulo: FTD, 2005. IEZZI, G. et al. Fundamentos de matemática elementar. Volumes 1 a 11, São Paulo: Atual, 2000. LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C. O. A matemática do ensino médio. Coleção do Professor de Matemática. Rio de Janeiro : Sociedade Brasileira de Matemática. Volumes 1, 2 e 3, 2006.</p> <p><b>Informática</b> - Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, , impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008.</p>
Assistente Administrativo	<p><b>Conhecimentos Específicos</b> – Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Redação Oficial. Licitação. Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas Jurídicas, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração – RCA. Registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia em determinada área da Administração, oficial, oficializado ou reconhecido pelo Ministério da Educação. Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> – MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1ª Ed., Brasília: 2009. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática, 11ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2010. LIMA, A. O. Manual de redação oficial. São Paulo: Campus, 2008. BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002 ( <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual</a> ). Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Manual de Licitação – Editora Atlas – SP – 2009.</p>
Agente de Fiscalização	<p><b>Conhecimentos Específicos</b> – Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs. Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas Jurídicas, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração – RCA. Registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia em determinada área da Administração, oficial, oficializado ou reconhecido pelo Ministério da Educação. Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas. Valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> – Resoluções Normativas CFA nº 186/96, nº 304/05, nº 374/09, nº 390/10, nº 394/10 e alterações posteriores.</p>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>	
Administrador Fiscal	<p><b>Língua Portuguesa - Língua Portuguesa</b> - Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Intertextualidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Semântica: sinônima, antônima, homônima, conotação e denotação. Figuras de pensamento e de linguagem. Coesão e coerência. Reescrita de frases. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> - BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2005. CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do Português contemporâneo. 5.ed. São Paulo: Lexikon, 2008. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. LIMA, A. O. Manual de redação oficial. São Paulo: Campus, 2008 MENDES, G. F. ; FORSTER JÚNIOR; N. J. (revisão de Celso Pedro Luft). Manual da presidência da república. 2.ed. Brasília: Presidência da Repùblica, 2002. TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008.</p> <p><b>Informática</b> - Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas,</p>

	<p>macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, , impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, <i>spam</i>.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008.</p>
Administrador	<p><b>Conhecimentos Específicos</b> – Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Gestão de pessoas. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Organização, sistemas e métodos. Licitação. Exercício da profissão de Administrador. Ética profissional. Orçamento público e processo orçamentário. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Aposição obrigatória da assinatura e do número do registro, no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador. Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador. Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> - ARAUJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, I. - Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 7ª ed. Barueri, SP: Malone, 2009. CHIAVENATO, I. - Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. CHIAVENATO, I. - Introdução à teoria geral da administração. 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. CHIAVENATO, I. - Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. CHIAVENATO, I. Administração da Produção: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração de Materiais: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração Financeira: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007. CORRÊA H.L. e CORRÊA C.A. Administração da Produção e Operações - Ed. Compacta. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2005. DIAS, M.A.P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. GITMAN, L.J. Princípios de Administração Financeira. 12ª ed. São Paulo: Pearson Education - Br, 2010. HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. KOTLER, P. e KELLER K.L. Administração de Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Education - Br, 2006. KOTLER, P. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010. MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração. Ed Compacta. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006. OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, organização &amp; métodos: uma abordagem gerencial. 19ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. SLACK, N. et al. Administração da Produção. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SOBRAL, F. e PECL, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Lei nº. 4.769/65. Código de Ética do Administrador. AZEVEDO, Ricardo Rocha. SOUZA, José Antônio. VEIGA, Cátia Maria Fraguas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBCASP. 2ª Ed., Curitiba, PR: Tecnode Data Educacional, 2010. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática, 11ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2010. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 13ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005. PEREIRA, José Matias. Finanças Públicas: A Política Orçamentária no Brasil. 5ª Ed., São Paulo: Atlas, 2010. Resoluções Normativas CFA nº 254/01, nº 337/06, nº 393/10, e alterações posteriores.</p>

Fiscal	<p><b>Conhecimentos Específicos</b> – Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Gestão de pessoas. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Organização, sistemas e métodos. Licitação. Exercício da profissão de Administrador. Ética profissional. Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAAs. Aposição obrigatória da assinatura e do número do registro, no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador. Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador. Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAAs.</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica</b> -ARAUJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, I. - Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 7ª ed. Barueri, SP: Malone, 2009. CHIAVENATO, I. - Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. CHIAVENATO, I. - Introdução à teoria geral da administração. 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. CHIAVENATO, I. - Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. CHIAVENATO, I. Administração da Produção: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração de Materiais: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração Financeira: uma abordagem introdutória. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007. CORRÊA H.L. e CORRÊA C.A. Administração da Produção e Operações - Ed. Compacta. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2005. DIAS, M.A.P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. GITMAN, L.J. Princípios de Administração Financeira. 12ª ed. São Paulo: Pearson Education - Br, 2010. HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. KOTLER, P. e KELLER K.L. Administração de Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Education - Br, 2006. KOTLER, P. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010. MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração. Ed Compacta. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006. OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, organização &amp; métodos: uma abordagem gerencial. 19ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. SLACK, N. et al. Administração da Produção. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SOBRAL, F. e PECL, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Lei nº. 4.769/65. Código de Ética do Administrador. Resoluções Normativas CFA nº 186/96, nº 254/01, nº 337/06, nº 393/10, e alterações posteriores.</p>
--------	---

#### BIBLIOGRAFIA

Além das bibliografias sugeridas, a Banca Examinadora poderá utilizar outras bibliografias atualizadas sobre os conteúdos especificados.