



**ANEXO I
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS E N.º DE VAGAS**

NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	VAGA(s)
001	Administrador	<ul style="list-style-type: none">Graduação em Administração eDisponibilidade para viajar por todo o Estado do Maranhão eRegistro no CRA eCarteira de Habilitação – Categoria B.	R\$ 1.070,00	06 *

* = serão 03 (três) vagas para contratação mediata e 03 (três) vagas para formação de cadastro reserva.

NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	VAGA(s)
002	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio completo.	R\$ 499,40	04 *

* = será 01 (uma) vaga para contratação mediata e 03 (três) vagas para formação de cadastro reserva.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	VAGA(s)
003	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental completo.	R\$ 385,00	04 *

* = será 01 (uma) vaga para contratação mediata e 03 (três) vagas para formação de cadastro reserva.



**ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

1. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. Administrador

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades das áreas Técnica, Administrativa-Financeira e Operacional, assessorando ainda a Presidência e a Diretoria Executiva do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA, aplicando as normas do Regimento Interno, Resoluções e instruções recebidas da Diretoria e ações próprias, de forma a garantir bons resultados ao Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA.

2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO

2.1. Auxiliar Administrativo

Realizar atividades de execução e apoio administrativo nas áreas Técnica, Administrativa-Financeira e Operacional, colaborando ainda com a Presidência e com a Diretoria Executiva do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA, seguindo as orientações da chefia imediata, normas internas e ações próprias, para fazer cumprir as atividades técnicas, administrativas e operacionais do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA.

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1. Auxiliar de Serviços Diversos

Garantir a execução e apoio das atividades operacionais e administrativas do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA relacionadas à higiene e limpeza, manutenção e segurança, cantina e serviços de apoio a nível interno e externo, seguindo as instruções recebidas da chefia imediata, normas e procedimentos internos e ações próprias, para dar suporte aos bons resultados do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA.



**ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, N.º DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
1. Administrador	1. PROVA OBJETIVA:	40	100,0
	1.1. Língua Portuguesa	10	25,0
	1.2. Noções de Informática	10	25,0
	1.3. Conhecimentos Específicos	20	50,0
	2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	—	50,0
2. Auxiliar Administrativo	1. PROVA OBJETIVA:	40	100,0
	1.1. Língua Portuguesa	15	37,5
	1.2. Matemática	05	12,5
	1.3. Noções de Informática	10	25,0
	1.4. Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	25,0
	2. PROVA PRÁTICA:	—	100,0
3. Auxiliar de Serviços Gerais	1. PROVA OBJETIVA:	35	87,5
	1.1. Língua Portuguesa	15	37,5
	1.2. Matemática	05	12,5
	1.3. Conhecimentos Gerais / Atualidades	15	37,5



**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

1. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ADMINISTRADOR.

1.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões

1.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões

1. Interpretação de Textos 2. Ortografia, 3. Divisão silábica, 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação, 6. Emprego de crase, 7. Pontuação, 8. Flexão nominal, 9. Flexão verbal, 10. Emprego dos verbos impessoais, 11. Vozes verbais (transformação), 12. Uso e colocação de pronomes, 13. Concordância Nominal, 14. Concordância Verbal, 15. Regência nominal, 16. Regência verbal, 17. Análise sintática: termos da oração, 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação, 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação.

1.1.2. Noções de Informática = 10 questões

Componentes básicos de um computador. Periféricos de computadores. Microcomputadores. Windows, Sistema operacional MS-DOS. Hardware e Software. Editores de Texto. Planilhas Eletrônicas. Programas de apresentação. Internet.

1.1.3. Conhecimentos Específicos = 20 questões

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO. O fenômeno administrativo. A administração – conceituação e caracterização da ação administrativa. O administrador – conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. O perfil do administrador. Responsabilidade do administrador. Ética profissional. O administrador como profissional – formação, planejamento, função organização, função direção, função controle. O administrador como pessoa – personalidade, motivação, valores. A instituição administrativa – conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. Classificação de instituições. Instituições públicas e privadas. Área funcional de produção. Área funcional de finanças. Área funcional de recursos humanos. Área funcional de material e patrimônio. Área funcional de marketing. A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas – clássica, neoclássica, tendências modernas. A administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Transações da organização com o ambiente. Condicionantes da administração. Processo de adaptação e mudança organizacional. O administrador e a realidade administrativa brasileira. A profissão do administrador. Oportunidades de emprego e carreira. O panorama atual da administração no país.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. Evolução dos sistemas de produção e seu impacto nas relações de trabalho. A sociedade industrial contemporânea e o redimensionamento da administração de recursos humanos. Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. Administração de recursos humanos como campo de trabalho e disciplina específica. Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. Caracterização de um sistema de administração de recursos humanos: principais subsistemas. Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. Administração de recursos humanos como responsabilidade gerencial e como função de "staff". O papel dos profissionais de administração de recursos humanos e sua dimensão estratégica. As grandes funções da administração de recursos humanos. A função de seleção e colocação de recursos humanos. A função de desenvolvimento e avaliação. A função de remuneração e proteção. O futuro da administração de recursos humanos.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento. Orçamento incremental. Orçamento base zero. Classificação orçamentária. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica e por objeto de gasto. Administração orçamentária brasileira. O sistema de planejamento federal. Documentos básicos do sistema de planejamento e orçamento no Brasil. Abordagem



institucional: Secretaria de Orçamento e Finanças; Secretaria do Tesouro Nacional; Secretaria de Controle de Empresas Estatais; Secretaria de Controle Interno; Tribunal de Contas da União. Orçamento empresarial. O sistema orçamentário global. Planejamento e controle de resultados. Orçamento operacional. Orçamento de capital ou de investimentos. A elaboração do orçamento empresarial. Controle orçamentário. Custos e Resultados: introdução à contabilidade de custos. Custos para avaliação dos estoques e custos dos produtos vendidos. O custo e a estratégia de preços. O custo e as variáveis mercadológicas. O custo e a estratégia do produto. Custos de comercialização. Custo e nível de atividades e lucro. Planejamento financeiro. Utilização de máquina financeira e fluxo de caixa.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Abordagem logística. Dimensionamento e controle de estoques. Função e objetivos de estoque. Previsão para estoques. Custos de estoque. Níveis de estoque. Estoque mínimo. Rotatividade. Classificação ABC. Lote econômico. Controle de estoques. Validação de estoques. Armazenamento de materiais. Layout. Embalagem. Princípios de estocagem de materiais. Localização de materiais. Classificação e codificação de materiais. Inventário físico. Movimentação de materiais. Equipamentos de movimentação. Operação e segurança. Administração de compras: a função compra. Operação do sistema de compras. A compra na qualidade certa. Condições de compra. Fontes de fornecimento. Análise de valor. Distribuição e transporte: características dos transportes. Transporte intermodal. Funções do departamento de transporte. Estrutura para distribuição física. Localização de depósitos. Custo de distribuição. Quantidade econômica de despacho. Calculo de rotas.

MERCADOLOGIA. Marketing: conceitos, objetivos, funções. Planejamento estratégico: a abordagem sistêmica. Aspectos do marketing (micro e macro). Estratégias e táticas. A organização para o marketing. O marketing mix. O ambiente mercadológico: variáveis que afetam a decisão gerencial. Segmentação de mercado. Pesquisa mercadológica: investigação formal e informal. Organização para a pesquisa. Previsão de vendas. Consumidores: aspectos de consumo. Comportamento do consumidor. O mercado nacional. Produto: produtos de consumo e industriais. Embalagem e marca. Planejamento e política de produtos. Canais de distribuição: atacado e varejo. Administração de sistemas de canais. Distribuição física. Promoção. Vendas em massa. Venda pessoal. Decisões gerenciais: controle e avaliação de programas. A responsabilidade social do marketing.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO. A função de produção. Organização e funções da administração de produção. Métodos analíticos. Dados de custos. Custos de capital. Programação linear. Modelos de fila de espera. Modelos de simulação. Perto e CPM. Análise gráfica e esquemática. Planejamento da produção. Técnicas de previsão. Determinação das necessidades. Teoria básica da engenharia econômica. Métodos equivalentes para comparação de alternativas. Aplicações práticas. Controle: controle de estoques, de produção, e média de trabalho. Estudo de tempos e movimentos. Método de dados – padrão. Utilização de processamento de dados. Aplicações de computadores na administração da produção. Aplicativos adequados à administração da produção.

GESTÃO ORGANIZACIONAL. O processo de gestão no setor público e no setor privado. Chefia e liderança. Estilos e técnicas de chefia. Poder e autoridade. Legitimidade e legalidade. A gestão e o aparato burocrático. O processo de gestão: o papel do gestor público. O papel do dirigente no setor privado. Os níveis de gestão. A importância do processo de gestão organizacional. Aspectos da gestão no contexto organizacional. A importância da boa chefia. O processo de comunicação e sua interferência na gestão. Comportamento gerencial. Gestão e chefia. Aspectos diferenciadores. Negociação interna e externa: sua importância na condução da empresa. O processo de negociação na organização. Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações. Lei 4.320/64 (orçamento Público). Lei Complementar 101/2000 (responsabilidade fiscal). Legislação regulamentar da profissão do Administrador (Leis 4.769/65, 6.206/75, 7.321/85, 6.838/80 e 6.839/80, Decretos 61.934/67 e 65.934/69, Resoluções Normativas do Conselho Federal de Administração). Código de Ética do Administrador. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa, a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios, intervenção. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Competência. Vigência. Interpretação e integração. Obrigação Tributária. Fato gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão e extinção. Garantia e privilégios. Tributos em espécies. Impostos.



Taxas e contribuição de melhoria. Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade. Não incidência. Isenção. Contencioso Tributário: comunicações processuais, citação, intimação, notificação. Prazos: contagem, preclusão, tempestividade. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos. Atividades administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação (efeitos). Organização administrativa brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei 8.666/93): conceitos, princípios, objeto e finalidade, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos e fases, revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes), comissão de licitações (constituição e responsabilidades). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos.

2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
--

2.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões

2.1.1. Língua Portuguesa = 15 questões

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos. Leitura e compreensão de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

2.1.2. Matemática = 05 questões

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações e propriedades (problemas). Razões e proporções: regra de três; porcentagem; juros simples (problemas). Funções: conceito, domínio, imagem, gráfico. Função linear, quadrática, exponencial e logarítmica (problemas). Geometria: elementos, área e perímetro de triângulos, quadriláteros e círculos (problemas). Áreas de superfície e volumes de prismas e cilindros. Sistemas de medidas: medida de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro (problemas). Probabilidade: contagem; permutações, arranjos e combinações. Conceitos básicos da probabilidade. Probabilidade e eventos independentes (problemas).

2.1.3. Noções de Informática = 10 questões

Componentes básicos de um computador. Periféricos. Microcomputadores. Windows, Sistema operacional MS-DOS. Hardware e Software. Rede. Editores de Texto. Planilhas Eletrônicas. Programas de apresentação. Internet. Teclas de atalho. Saúde, higiene e limpeza. Interação homem-máquina.

2.1.4. Conhecimentos Gerais / Atualidades = 10 questões

As questões referentes à Prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral, nacional ou internacional, amplamente veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.



3. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

3.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões

3.1.1. Língua Portuguesa = 15 questões

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos. Leitura e compreensão de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

3.1.2. Matemática = 05 questões

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações e propriedades (problemas). Razões e proporções: regra de três; porcentagem; juros simples (problemas). Funções: conceito, domínio, imagem, gráfico. Função linear, quadrática, exponencial e logarítmica (problemas). Geometria: elementos, área e perímetro de triângulos, quadriláteros e círculos (problemas). Áreas de superfície e volumes de prismas e cilindros. Sistemas de medidas: medida de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro (problemas). Probabilidade: contagem; permutações, arranjos e combinações. Conceitos básicos da probabilidade. Probabilidade e eventos independentes (problemas).

3.1.3. Conhecimentos Gerais / Atualidades = 15 questões

As questões referentes à Prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral, nacional ou internacional, amplamente veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.



**ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR**

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Formação Continuada		20,0	
1.1.	Doutorado na área de Administração	10,0	10,0	▪ Até 01 curso.
1.2.	Mestrado na área de Administração	5,0	5,0	▪ Até 01 curso.
1.3.	Especialização na área de Administração (mínimo de 360 horas)	3,0	3,0	▪ Até 01 curso.
1.4.	Curso de atualização na área de Administração (mínimo de 40 horas)	1,0	2,0	▪ Até 02 cursos.
2	Publicação		9,0	
2.1.	Livro de autoria individual na área de Administração	5,0	5,0	• Até 01 publicação.
2.2.	Artigos, pareceres ou textos científicos de autoria individual na área de Administração	1,5	3,0	• Até 02 publicações em revista especializada de reconhecida reputação.
2.3.	Livro, artigo, parecer ou texto científico, em co-autoria na área de Administração	1,0	1,0	• Até 01 publicação, sendo o artigo, parecer ou texto científico em revista especializada de reconhecida reputação.
3	Aprovação em concurso público		1,0	
3.1.	Aprovação em concurso público na área de Administração	1,0	1,0	▪ Até 01 aprovação.
4	Experiência Profissional		20,0	
4.1.	Experiência exercida em cargo, emprego ou função de Nível Superior na área específica de Administração (período de 12 meses)	5,0	20,0	▪ Serão computados 5,0 pontos para cada 12 meses de experiência comprovada.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50,0 pontos	

Notas:

1. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento que os prove.
2. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por evento, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
3. Os títulos relativos aos cursos de formação continuada, quando realizados fora da área para a qual o candidato está concorrendo, sofrerão uma redução de 50% (cinquenta por cento) dos seus valores.
4. Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.
5. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra-cheque etc): Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviços, ato de nomeação ou declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a.



**ANEXO VI
MODELO DE REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

REQUERIMENTO

À Coordenação de Concurso,

candidato(a) regularmente inscrito(a) para o Concurso Público para Provimento de Vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA/MA, Inscrição n.º _____, residente no(a) _____, n.º _____, bairro _____, cidade _____, fones (____) _____, requer que lhe disponibilizado atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso, conforme laudo médico anexo.

Atendimento diferenciado requerido: _____

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2006.

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

CPF: _____