



CRA - MS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
Estado do Mato Grosso do Sul

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2014

O Conselho Regional de Administração do Estado do Mato Grosso do Sul / CRA-MS, Autarquia Federal, dotada de personalidade jurídica de direito público, entidade consultiva, orientadora, disciplinadora e fiscalizadora do exercício da profissão do Administrador, em cumprimento a Lei nº 4.769/65, e seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, no uso de suas atribuições, faz saber, que torna pública a abertura de inscrições para a abertura de Seleção Pública para o preenchimento de 1 (uma) vaga para o cargo de Administrador – Nível Superior; 2 (duas) vagas para o cargo de Administrador Fiscal – Nível Superior; 4 (quatro) vagas para o cargo de assistente administrativo – Nível Médio; 1 (uma) vaga para o cargo de Assistente Contábil; 1 (uma) vaga para o cargo de Assistente em Tecnologia da Informação; 2 (duas) vagas para Auxiliar Administrativo – Nível Médio Completo ou cursando e para formação de Cadastro Reserva referente a estes cargos a qual reger-se-á de acordo com as normas constantes neste Edital e seu anexo (parte integrantes deste Edital).

1. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública será regulada pelas normas do presente Edital, e consistirá de: **análise curricular; prova objetiva e redação; avaliação psicológica e entrevista**, destinadas a selecionar os candidatos por ordem de classificação e será realizada sob a responsabilidade da Empresa Fachini, Atallah e Cia Ltda para o preenchimento de 1 (uma) vaga para o cargo de Administrador – Nível Superior; 2 (duas) vagas para o cargo de Administrador Fiscal – Nível Superior; 4 (quatro) vagas para o cargo de assistente administrativo – Nível Médio; 1 (uma) vaga para o cargo de Assistente Contábil; 1 (uma) vaga para o cargo de Assistente em Tecnologia da Informação; 2 (duas) vagas para Auxiliar Administrativo – Nível Médio Completo ou cursando, sendo que as vagas para a formação de cadastro reserva são para os cargos de nível superior (Administrador I e Administrador Fiscal), na conformidade da tabela abaixo:

Cargo	Local de Trabalho	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal
Administrador I	CRA-MS	1	40h	1.853,17
Administrador Fiscal	CRA-MS	1 (Campo Grande) 1 (Três Lagoas)	40h	1.853,17
Assistente Administrativo	CRA-MS	4	40h	1.263,53
Assistente Contábil	CRA-MS	1	40h	1.263,53
Assistente em T.I	CRA-MS	1	40h	1.263,53
Auxiliar Administrativo	CRA-MS	1 (Campo Grande) 1 (Dourados)	40h	798,35

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

1.1.2. O Candidato aprovado ingressará no Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul.

1.1.3. A aprovação na Seleção Pública 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.

1.1.4. 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 esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste edital.

1.1.5. O candidato aprovado, após a sua contratação pelo Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, dentro do limite de vaga, terá a sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

1.1.6. A Seleção Pública destina-se à ocupação de emprego atualmente vago, e os que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital.

1.1.7. A lotação do aprovado far-se-á por ato da Presidência do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. O edital, seus anexos e o Regimento Interno do CRA-MS estarão disponibilizados no site do CRA-MS (www.crams.org.br) a partir da abertura das inscrições.

2.1. As inscrições serão de forma eletrônica por meio do site do CRA-MS (www.crams.org.br), no período de **16/05/2014 a 04/06/2014**.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.1.3. Os interessados deverão preencher o Currículo Padrão no site do CRA-MS, sendo o preenchimento obrigatório em todos os campos requeridos com todas as informações corretas e verdadeiras. Ao final do preenchimento, o candidato deverá anexar arquivos digitalizados no formato **PDF** dos documentos relacionados no item 2.1.4 deste Edital, os quais serão enviados à Empresa responsável pelo processo de Seleção Pública, por meio do próprio site do CRA-MS.

2.1.4 Para inscrever-se no processo de seleção pública, o candidato deverá, no ato de sua inscrição, apresentar os seguintes documentos:

a) preencher o Currículo Padrão em todos os seus campos, de preenchimentos obrigatórios, conforme item 2.3 deste Edital com identificação da vaga constante no edital;

b) anexar cópias dos documentos comprobatórios de escolaridade, sendo:

- O diploma, como documento válido para o cargo que exige formação de nível superior; e
- O certificado de conclusão (modelo 19), para o cargo que exige o ensino médio completo;

c) para comprovação de experiência profissional, anexar cópia de registro em carteira profissional (CTPS), e, no caso de estagiário, o Termo de Compromisso assinado;

d) anexar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo assim o exigir;
- Comprovante de residência com indicação do CEP;
- Certificado de Reservista, no caso do candidato de sexo masculino;

2.1.5. É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento do Currículo Padrão, assim como a veracidade das informações constantes.

2.1.6. Relativamente às informações do Currículo Padrão prestadas no site do CRA-MS, assim como em relação aos respectivos documentos nele anexados, todos, sem exceção, deverão ser verídicos e corresponder à realidade, sendo passível de eliminação sumária por parte do CRA-MS os casos em que os candidatos declararem e/ou informarem dados incorretos, falsos, ilegítimos, incompatíveis e/ou incondizentes, em especial (mas não limitado a isto somente) quanto aos documentos anexados, os dados pessoais, suas formações profissional e acadêmica e os pré-requisitos exigidos para cada vaga.

2.1.7. O candidato inscrito na Seleção Pública que não cumprir qualquer das etapas nele previstas para o cargo pleiteado estará automaticamente eliminado.

2.1.8. Não será admitida a inscrição do candidato em mais de um cargo. Caso o candidato se inscreva em duas ou mais vagas, será considerada a vaga primeiramente preenchida no site e enviada à Empresa responsável pela seleção pública, por meio do site do CRA-MS, por meio do e-mail indicado no item 2.14.

2.1.9. O conteúdo programático está disponível no Anexo I deste Edital.

2.1.10. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.11. Eventuais dúvidas ou demais informações não serão fornecidas por telefone nem pessoalmente. Para quaisquer informações, o candidato deverá encaminhá-las unicamente por e-mail, através do endereço: curriculo@marciafachini.com.br

2.2. São requisitos para a inscrição na Seleção Pública e para a admissão no emprego:

I – Ser brasileiro, nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II – Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III – Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – Para os cargos de Administrador; Administrador Fiscal e Assistente em T.I., os aprovados devem apresentar, na data da convocação para a admissão, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”;

VI – Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

VII – Não será cobrada taxa de inscrição para a Seleção Pública;

VIII – Para os cargos de Administrador e Administrador Fiscal, os candidatos devem possuir formação acadêmica de Nível Superior em Administração, Bacharelado.

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência;

2.4. Os candidatos portadores de deficiência física indicarão, no ato de sua inscrição, a deficiência que apresentam e, no formulário, indicarão, se for o caso, quais os recursos e/ou aparatos especiais de que necessitem para realizar provas, sob pena de não tê-los à disposição no dia da realização.

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.5.1. O Preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.5.2. As provas escritas serão realizadas **no dia 23/06/2014 para o Nível Médio e 24/06/2014 para o Nível Superior**, em locais a serem indicados pelo Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, com início previsto para às 8h, sem tolerância de atraso.

2.5.3. Constatada qualquer irregularidade será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato da Seleção Pública, observado o disposto no item 2.1.5.

2.5.4. Em caso de constatação de inverdade das informações pelo candidato em qualquer das fases e/ou até mesmo após a sua contratação, o contrato de trabalho será rescindido por justa causa.

2.5.5. O presente Edital, a critério da Administração do CRA-MS, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, em todo ou em parte, sem que isto gere motivos para quaisquer pedidos de reparação e/ou indenização advindos dos participantes.

2.5.6. A inscrição do candidato na seleção pública em questão implicará na aceitação de todas as normas e condições contidas neste Edital.

2.5.7. Todas as fases da Seleção Pública serão realizadas na praça de Campo Grande, Estado do Mato Grosso do Sul, e os locais e seus respectivos endereços para a realização de provas, entrevistas e quaisquer contatos com os candidatos serão divulgados ao final de cada etapa por meio do site do CRA-MS.

2.5.8. As Etapas do processo seletivo serão as seguintes:

- Etapa 1 – **análise curricular;**
- Etapa 2 – **prova objetiva e redação;**
- Etapa 3 – **avaliação psicológica;**
- Etapa 4 – **entrevista.**

2.5.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Conselho Regional de Mato Grosso do Sul o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da Seleção Pública, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

2.5.10. Todas as etapas da Seleção Pública serão cumpridas na sua íntegra, inclusive para os cargos onde não ocorrerá a contratação imediata (CI).

2.5.11. As etapas 1 a 3 acima descritas serão eliminatórias e a última etapa classificatória.

2.5.12. Os critérios de diferenciação dos candidatos em cada etapa são as seguintes:

a) nas Etapas 1, 2 e 3, cada candidato receberá notas individuais que variarão de 0 a 10,00 pontos;

b) somente os candidatos que atingirem 7,00 (sete) pontos com média ou nota mínima em cada uma das Etapas 1, 2 e 3 serão aprovados e passarão à próxima fase.

c) para os candidatos aprovados nas três fases eliminatórias e classificados para a Etapa 4, será atribuído um peso específico relativo a cada etapa anterior, de modo que o candidato obtenha uma nota final ponderada, resultante da multiplicação de cada uma das notas individuais de cada fase pelo peso respectivo dessas fases;

d) os pesos atribuídos a cada uma das Etapas 1, 2 e 3 serão os seguintes:

Etapas	Descrição	Peso Individual
1	Análise Curricular	0,20 (20,00%)
2	Prova Objetiva e Redação	0,50 (50,00%)
3	Avaliação Psicológica	0,30 (30,00%)

e) para melhor compreensão da nota final que o candidato levará para a Etapa 4, será aplicada a seguinte fórmula:

$$[N_1 \times p_1] + [N_2 \times p_2] + [N_3 \times p_3] = \text{NOTA FINAL}$$

Onde:

N₁, N₂ e N₃ → Notas individuais das respectivas Etapas 1, 2 e 3;

p₁, p₂ e p₃ → Pesos individuais respectivos das Etapas 1, 2 e 3.

2.5.13. A Etapa 4, será classificatória, onde cada candidato também receberá nota de 0 a 10, sem atribuição de peso.

2.5.14. Para cada vaga de cada cargo indicado no Item 1, somente serão encaminhados à Etapa 4 – Entrevista, os 5 (cinco) candidatos mais bem classificados no resultado geral nas etapas 1,2 e 3, de tal maneira que se forme, nesta etapa, uma relação máxima de 5 (cinco) candidatos classificados em ordem decrescente para cada vaga de cada cargo, tendo por base as notas finais ponderadas de que trata o item 1.5.12.

2.5.15. A entrevista que caracterizará a Etapa 4 será realizada na ordem decrescente de classificação dos candidatos para cada vaga, na forma verificada nas etapas anteriores.

2.5.16. Após a realização da Etapa 4 – Entrevista, os 5 (cinco) candidatos de cada vaga serão novamente classificados em ordem de nota obtida na entrevista e a Administração do CRA-MS selecionará de imediato a quantidade de vagas prevista para o respectivo cargo na ordem decrescente das notas obtidas na entrevista.

2.5.17. Os candidatos classificados mas não selecionados comporão o banco de Cadastro Reserva (CR), podendo ser convocados de acordo com a necessidade da instituição e dentro do prazo de validade definido no Item 3 para este processo seletivo.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

As etapas definidas no item 2.5.8 da Seleção Pública n.º 01/2014 são assim descritas, sendo a elas atribuídos os respectivos pesos para a nota final da fase eliminatória:

3.1. ETAPA 1 – Eliminatória – Análise Curricular:

➤ **PESO: 0,20**

➤ **Nota: 0 a 10**

Esta etapa objetiva a recepção e seleção dos currículos que atendam aos pré-requisitos estabelecidos para cada cargo. O currículo e os demais documentos exigidos no item 2.1.4 deste Edital. É imprescindível a comprovação de experiência conforme a especialização ou especificidade do cargo pretendido, seguindo o que determina o Item 1 do presente Edital.

O CRA-MS reserva o direito de fazer todas e quaisquer diligências que julgar necessárias no sentido de verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.

Os currículos dos candidatos classificados nesta etapa receberão notas de 0 a 10,00 pontos, sendo 7,00 (sete) pontos a nota mínima exigida na avaliação para que o candidato prossiga no processo seletivo. Estes candidatos passarão à Etapa 2, que corresponde à aplicação de provas.

As notas individuais atribuídas nesta etapa terão peso igual a 0,20 ou 20% para a composição da nota final atribuída ao candidato das três fases.

A divulgação do resultado dos candidatos aprovados na Etapa 1 será disponibilizada no site do CRA-MS (www.crams.org.br), juntamente com a data, horário e local para a realização da Etapa 2.

3.2. ETAPA 2 - Eliminatória – Aplicação da prova de conhecimentos gerais e redação:

➤ **PESO: 0,50**

➤ **NOTA: 0 a 10**

Objetiva-se esta etapa avaliar, através de provas escritas e objetivas, os conhecimentos gerais, lógicos e culturais, além das técnicas de redação e expressão da língua portuguesa, necessários e exigidos para a ocupação de cada vaga.

Os critérios eliminatórios das provas serão as seguintes:

- a) As provas de conhecimentos gerais serão aplicadas com 60 questões objetivas de múltipla escolha, onde cada uma valerá 0,40 ponto (quatro décimos), variando a nota, portanto, entre 0 e 10,00 pontos;
- b) A redação também terá nota variando entre 0 e 10,00 pontos;
- c) A média aritmética simples entre as duas provas (objetiva e redação) determinará a nota final do candidato nesta etapa;
- d) O candidato que não atingir média mínima de 7,00 (sete) pontos nesta etapa estará automaticamente eliminado do certame;
- e) As notas individuais dos candidatos aprovados terão peso de 0,50 ou 50% (cinquenta por cento) na composição da nota final.

Para a realização das provas, serão observados os seguintes critérios:

- i. O conteúdo programático das provas é aquele estabelecido e divulgado no Anexo I deste Edital;
- ii. O candidato que não participar desta etapa será eliminado da seleção pública;
- iii. As avaliações terão a duração de até 03 (três) horas;
- iv. Os últimos 2 (dois) candidatos deverão deixar a sala de provas juntos e acompanharão o fechamento dos trabalhos dos fiscais de sala, assinando a ata de aplicação da prova ao final de sua realização;
- v. Todos os candidatos deverão assinar lista de presença ao final das provas;
- vi. Cada candidato terá envelope personalizado com seu nome, formando um processo individualizado, contendo neles todas as provas e testes que realizou;

- vii. Ao terminar sua prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial o caderno de questões e a redação;
- viii. Ao final da realização dos testes, o candidato deverá rubricar cada página de cada prova e acompanhará, na frente do examinador, a inserção de todas as provas no seu envelope personalizado, bem como o fechamento (lacre) do mesmo;
- ix. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido da carteira de identidade e/ou outro documento oficial com foto;
- x. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma e/ou objetos cortantes e perfurantes, assim como seus similares, e/ou que possam causar lesões ou servir para agressões físicas;
- xi. É proibido o uso de quaisquer aparelhos eletrônicos na sala de provas, tais como agenda eletrônica, gravador, bip, aparelho celular, palmtop, tablets, laptops, dentre outros similares;
- xii. Também não será permitido o uso e/ou o traje de boné, boina, gorro, lenço e/ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- xiii. Todos os pertences e materiais do candidato deverão ser alocados à frente da sala, próximo ao examinador;
- xiv. Somente serão permitidos sob a mesa, carteira ou prancheta de resolução das provas os seguintes materiais: caneta esferográfica – azul ou preta, lápis e borracha;
- xv. Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie. Caso o fiscal de sala constate alguma atitude suspeita do candidato, este será advertido e, na insistência de sua atitude, o mesmo será eliminado da Seleção Pública;
- xvi. Para a realização da Redação, o candidato receberá 1 (uma) única folha em branco, onde constará o tema sugerido, devendo somente nela ser redigido seu texto na frente e no verso, se for o caso;
- xvii. A redação deverá ser escrita de acordo com o tema abordado em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- xviii. o descumprimento de quaisquer dos procedimentos acima implicará na eliminação do candidato.

3.3 ETAPA 3 – Eliminatório – Avaliação Psicológica

- **PESO: 0,30**
- **NOTA: 0 a 10**

Esta etapa consiste em verificar a estrutura de personalidade do candidato, traçar seu perfil comportamental, evidenciar os diversos aspectos psicológicos que compõem cada indivíduo entrevistado, bem como estabelecer suas competências e comportamentos e a percepção vocacional do profissional.

Os candidatos serão avaliados por psicólogo contratado pela Administração do CRA-MS e serão declarados aptos ou inaptos com base nos quesitos, critérios e parâmetros adotados pelo referido profissional e referenciados pela instituição. Será ainda considerado o nível de proficiência demonstrado pelo candidato durante a avaliação realizada.

3.4. ETAPA 4 – Classificatória – Entrevista Individual

Objetiva-se nesta etapa obter o maior conhecimento possível do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das características e de experiências em relação ao perfil requerido para a ocupação da vaga, como também um panorama acerca de sua capacidade técnica para desempenhar as funções relativas ao cargo por ele pretendido. A entrevista individual, de caráter classificatório, será conduzida pelo respectivo Diretor do CRA-MS responsável pela área interessada pelo preenchimento do cargo, podendo ser auxiliado por outro diretor, e envolverá os 5 (cinco) melhores candidatos selecionados para cada vaga, obedecendo-se sempre a ordem de classificação e as regras já estabelecidas nos itens 2.5.12 a 2.5.16.

Os requisitos avaliados pelo Diretor serão:

- a) a disponibilidade para assumir de imediato as funções e celebrar de imediato contrato de trabalho com o CRA-MS;
- b) o eventual impedimento ou restrição em relação ao horário de trabalho a ser cumprido;
- c) se de fato há interesse e motivação do candidato para assumir a vaga, tendo em vista o salário ofertado;
- d) a coerência nas respostas do candidato e sua experiência com as informações fornecidas no currículo;
- e) a capacidade técnica para desempenhar as funções requeridas, hipótese na qual os entrevistadores poderão arguir e utilizar-se de questões técnicas e perguntas específicas da área com a finalidade de avaliar tal condição;
- f) o comportamento geral durante a entrevista, isto é, se há equilíbrio entre as respostas e demonstração de respeito para com os entrevistadores.

Do resultado da entrevista com cada candidato, será atribuída pelo entrevistador responsável nota final de 0 a 10,00, sem atribuição de qualquer peso. O entrevistador, nesta etapa, não poderá estabelecer notas iguais a dois ou mais candidatos de cada vaga.

Será de inteira responsabilidade dos candidatos o acesso ao site do CRA-MS (www.crams.org.br) para obter informações acerca dos resultados de cada fase do processo de seleção pública e dos procedimentos a serem adotados nas fases seguintes, não tendo o CRA-MS a obrigação de divulgar individualmente quaisquer informações nem de convocar candidatos diretamente. Por esta razão, não serão aceitas quaisquer alegações de candidatos quanto ao desconhecimento de datas e locais da realização de etapas e das demais informações contidas neste Edital, as quais se encontrarão sempre amplamente divulgadas no site da instituição.

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate verificado entre candidatos postulantes à mesma vaga após a realização da Etapa 3, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na respectiva ordem:

- i. maior pontuação na prova de redação;
- ii. maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- iii. maior nota individual na avaliação psicológica;
- iv. maior nota individual na avaliação curricular.

4. DO PRAZO DE VALIDADE

A Seleção terá prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data da homologação do resultado final efetuada pela Administração do CRA-MS, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, sendo que os candidatos aprovados e não imediatamente contratados poderão ser aproveitados dentro deste período, integrando o Cadastro Reserva da Entidade vinculado ao Processo de Seleção Pública n.º 001/2014.

5. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SERÃO REALIZADAS NAS SEGUINTE DATAS E LOCAIS:

Data/período	Descrição dos procedimentos	Local
16/05/2014 a 04/06/2014	Etapa 1 – Preenchimento do Currículo Padrão, juntamente com a apresentação das cópias digitalizadas de certificados e demais documentos pessoais e cadastrais do candidato.	Site do CRA-MS www.crams.org.br
16/06/2014	Divulgação dos resultados da Etapa 1 – Avaliação Curricular.	Site do CRA-MS www.crams.org.br
23/06/2014	Etapa 2 – Aplicação das provas de Conhecimentos Gerais e Redação para os cargos de nível médio.	A definir
24/06/2014	Etapa 2 – Aplicação das provas de Conhecimentos Gerais e Redação para os cargos de nível superior.	A definir
03/07/2014	Divulgação dos resultados da Etapa 2 – Prova de Conhecimentos Gerais e Redação.	Site do CRA-MS www.crams.org.br
08/07/2014	Etapa 3 – Avaliação psicológica dos candidatos aprovados na Etapa 2.	Sede do CRA-MS, Rua Bodoquena, n.º 16 – Bairro Amambai – Campo Grande - MS
14/07/2014	Divulgação dos resultados da Etapa 3 –	Site do CRA-MS www.crams.org.br

	Avaliação Psicológica.	
17/07/2014	Etapa 4 – Entrevista individual com os candidatos aprovados na Etapa 3.	Sede do CRA-MS, Rua Bodoquena, n.º 16 – Bairro Amambai – Campo Grande - MS
29/07/2014	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo	Site do CRA-MS www.crams.org.br

6 – DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão da prova, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de seu Gabarito no site www.crams.org.br.

6.2. Os recursos deverão ser postados, dentro dos prazos definidos no item 6.1, mediante SEDEX, com aviso de recebimento, para o endereço do CRA-MS já citado anteriormente.

6.3. A contagem do prazo para recurso iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação a que se refere o item anterior.

6.4. O recurso deverá ser apresentado com observância às seguintes exigências:

- a) indicação da autoridade à qual se dirige;
- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta constante do gabarito oficial publicado;
- c) argumentação lógica, consistente, fundamentada e com indicação da fonte consultada, se for o caso;
- d) petição datilografada ou impressa, sob pena de ser liminarmente indeferido o pedido;

6.5. das decisões da empresa responsável pela Seleção Pública caberá recurso, em igual prazo (dois dias), para o Presidente do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul.

6.6. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

6.7. Se do exame do recurso resultar anulação de questão ou questões, os pontos correspondentes a essas questões serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8. Não caberá recursos de candidato que, após a aplicação da prova, alegar que no caderno de prova havia lacuna, página em branco, ou ausência de questão, pois, estes eventuais incidentes serão resolvidos no ato da prova após conferência pelo próprio candidato, que solicitará a substituição do caderno ao fiscal de sala.

6.9. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

6.10. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.11. Havendo alteração no resultado oficial da Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à empresa responsável pela Seleção Pública, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

7. DA ADMISSÃO

7.1 A aprovação na Seleção Pública não garante ao aprovado o direito de contratação, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da administração, cabendo ao Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul decidir o momento oportuno e conveniente para admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disposições orçamentárias.

7.2. Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados, entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, de acordo com instruções previstas no site www.crams.org.br.

7.3. A contratação do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pelo Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

7.4. O candidato aprovado, deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- b) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino;
- d) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Fotocópia do Cartão de CPF;
- f) Fotocópias autenticadas dos documentos que comprovem que o candidato possui os requisitos exigidos neste Edital e seus anexos;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4, recentes.

7.4.1. O candidato aprovado para os cargos de Administrador I ou Administrador Fiscal deverá apresentar, quando convocado para contratação, além dos documentos elencados nas letras “a” a “g” do item anterior, o seu comprovante de inscrição e de inexistência de débitos junto ao CRA-MS.

7.5. A contratação dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado em convocação do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em lei, enumerados por ocasião da convocação.

Campo Grande – MS, 9 de maio de 2014.

Adm. Harduin Reichel
CRA-MS N.º 0150

Presidente do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul / CRA-MS

ANEXO I

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo Assistente Contábil Assistente em T.I	Língua Portuguesa - 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. Redação Oficial. Sugestão Bibliográfica - 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. LIMA, A. O. Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios. 3ª Ed, Elsevier – Campus, 2009. Matemática - Matemática - 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. Sugestão Bibliográfica – 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, 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. <i>et al.</i> 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. Informática - 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, <i>spam</i>. Sugestão Bibliográfica - 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.
---	--

Assistente Administrativo	Conhecimentos Específicos 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. Manual de organização de eventos do Sistema CRA/CFAs. Manual de procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. Sugestão Bibliográfica – 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 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual). Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Manual de Licitação – Editora Atlas – SP – 2009. Resolução Normativa RN n.º 274, de 12/12 – Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. Resolução Normativa RN n.º 344, de 10/08 – Regulamento de Eventos do Sistema CFA/CRAs. RN n.º 374 de 12/11 - Aprova o 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. RN n.º 390 de 30/09 - Aprova alterações e inclusão de dispositivos no Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
Assistente Contábil	Conhecimentos Específicos – 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. Manual de organização de eventos do Sistema CRA/CFAs. Manual de procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. Manual de Procedimentos para Depreciação de Bens Patrimoniais no âmbito do Sistema CFA/CRAs. Sugestão Bibliográfica – 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 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual). Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Manual de Licitação – Editora Atlas – SP – 2009. Resolução Normativa RN n.º 274, de 12/12 – Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. Resolução Normativa RN n.º 428 de 19/11 – Manual de Procedimentos para depreciação de bens patrimoniais no âmbito do sistema CFA/CRAs. RN n.º 374 de 12/11 - Aprova o 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. RN n.º 390 de 30/09 - Aprova alterações e inclusão de dispositivos no Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
Assistente em T.I	Conhecimentos Específicos Redação Oficial. 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. Manual de procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. Manual de identidade visual da profissão do Administrador. Cadastro nacional de profissionais de administração e pessoas jurídicas registrados no Sistema CFA/CRAs. Sugestão Bibliográfica – 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 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual). Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. Lei Complementar 123/06. Manual de Licitação – Editora Atlas – SP – 2009. Resolução Normativa RN n.º 274, de 12/12 – Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. RN n.º 376 de 13/11 – Manual de Identidade Visual da Profissão do Administrador. RN n.º 425 de 28/06 – Cadastro nacional dos profissionais de Administração e Pessoas Jurídicas registrados no Sistema CFA/CRAs. RN n.º 374 de 12/11 - Aprova o 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. RN n.º 390 de 30/09 - Aprova alterações e inclusão de dispositivos no Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	

Administrador I Administrador Fiscal	Língua Portuguesa - Língua Portuguesa - 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: sinonímia, antonímia, homonímia, 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. Sugestão Bibliográfica - 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 República, 2002. TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008. Informática - 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, <i>spam</i>. Sugestão Bibliográfica - 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.
Administrador I Administrador Fiscal	Conhecimentos Específicos – 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/CRA's. 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/CRA's. Sugestão Bibliográfica -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 & 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 PECI, 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.
BIBLIOGRAFIA	Conhecimentos Específicos – 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/CRA's. Sugestão Bibliográfica - 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 & 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 PECI, 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: Tecnodata 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.
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa: Compreensão de textos; ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; classes de palavras; regras gerais de concordância nominal e verbal; emprego do acento indicativo da crase; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; emprego dos sinais de pontuação. Redação Oficial. Matemática: Sistema de equação do 1º grau; Resolução de equações do 2º grau completas e incompletas; Sistemas de equações do 2º grau; Congruência e semelhança de figuras planas; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Relações métricas nos triângulos retângulos; Razões trigonométricas envolvendo os ângulos de 30°, 45° e 60°; Perímetros de figuras planas; Áreas de figuras planas. Conhecimentos Gerais: Atualidades, Edmundo Brandão. Atendimento ao Público nas Organizações. SENAC, 2010. Informática - 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, <i>spam</i>. Sugestão Bibliográfica - 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.
Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Específicos: Atendimento ao Público. 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. Bibliografia: Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual). DANTAS, Edmundo Brandão. SENAC, 2010. RN n.º 374 de 12/11 - Aprova o 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. RN n.º 390 de 30/09 - Aprova alterações e inclusão de dispositivos no Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
Além das bibliografias sugeridas, a Banca Examinadora poderá utilizar outras bibliografias atualizadas sobre os conteúdos especificados.	