



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2009

#### REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

O Presidente do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes e formação de cadastro de reserva de cargos do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial da União - DOU. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

#### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, para formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado de acordo com as necessidades da Administração do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.1.2.1. O candidato que optar pelo cargo de Administrador, deverá selecionar apenas uma região no ato de sua inscrição. A homologação final do presente Concurso Público dar-se-á através de listagem, separada por região.

#### 1.1.3 – Tabela de Cargos:

CARGO	Nº VAGAS	REGIÃO	SALÁRIO R\$ (reais)	CARGA HORÁRIA MENSAL	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA CONTRATAÇÃO
Administrador	Reserva técnica	Região Metropolitana de Belo Horizonte Sede: Belo Horizonte	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Administrador	01 (uma)	Triângulo de Minas Sede: Uberlândia	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.

Administrador	Reserva técnica	Norte de Minas Sede: Montes Claros	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Administrador	Reserva técnica	Sul de Minas Sede: Pouso Alegre	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Administrador	Reserva técnica	Sudeste de Minas Sede: Juiz de Fora	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Administrador	01 (uma)	Leste de Minas Sede: Coronel Fabriciano	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Administrador	Reserva técnica	Oeste de Minas Sede: Divinópolis	1.886,76	200 horas	Nível Superior - Graduação em Curso de Administração reconhecido pelo MEC, Registro no CRA/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Advogado	Reserva técnica	Região Metropolitana de Belo Horizonte Sede: Belo Horizonte	1.886,76	200 horas	Nível Superior – Graduação em Curso de Direito reconhecido pelo MEC, Registro na OAB/MG, Carteira Nacional de Habilitação válida – mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Atendente	Reserva técnica	Estado de Minas Gerais	707,54	200 horas	Nível Fundamental – Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC.
Jornalista	Reserva técnica	Região Metropolitana de Belo Horizonte Sede: Belo Horizonte	1.338,09	125 horas	Nível Superior – Graduação em Curso de Jornalismo reconhecido pelo MEC, Registro Profissional, Carteira Nacional de Habilitação válida - mínimo categoria B e Disponibilidade para viagens.
Suporte	03 (três)	Estado de Minas Gerais	851,14	200 horas	Nível Médio - Certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC.
Técnico Contábil	Reserva técnica	Região Metropolitana de Belo Horizonte Sede: Belo Horizonte	1.314,44	200 horas	Nível Técnico – Certificado de Conclusão de Ensino Técnico de Contabilidade reconhecido pelo MEC e Registro no CRC/MG.
Técnico em Informática	Reserva técnica	Região Metropolitana de Belo Horizonte Sede: Belo Horizonte	1.314,44	200 horas	Nível Técnico – Certificado de Conclusão de Ensino Técnico de Informática reconhecido pelo MEC.

### **1.2. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

- 1.2.1. Nível Fundamental: R\$30,00 (trinta reais)
- 1.2.2. Nível Médio/Técnico: R\$35,00 (trinta e cinco reais)
- 1.2.3. Nível Superior: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

### **1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **Administrador**

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Autarquia, podendo desenvolver atividades: administrativa, financeira, de eventos, de fiscalização, de desenvolvimento profissional, de registro e de atendimento, implementando programas e projetos. Disponibilidade para viagens.

#### **Advogado**

Postular em nome da entidade, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências ( trabalhistas, penais, comuns, cíveis,entre outras), instruindo a parte e atuando judicialmente e extrajudicialmente, mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação, assistir a entidade, assessorar negociações, zelando pelos interesses da entidade na manutenção da integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro de princípios éticos. Disponibilidade para viagens.

#### **Atendente**

Atender e recepcionar o público, estabelecer comunicação com os clientes, fornecedores e colaboradores, prestando-lhes informações diversas. Auxiliar a administração na rotina da instituição (limpeza, segurança, organização, serviços, etc.), indicando as possibilidades de melhorias.

#### **Jornalista**

Recolher, redigir e registrar fatos, através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparar matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Disponibilidade para viagens.

#### **Suporte**

Atender os fornecedores, clientes, colaboradores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos diversos, preparando relatórios, planilhas e executando serviços conforme a legislação do sistema CFA/CRA e estrutura de gestão da Autarquia.

#### **Técnico em Informática**

Monitorar o ambiente computacional do CRA/MG, propondo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas, os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciar a segurança do ambiente computacional e seguir a estrutura de gestão da Autarquia.

#### **Técnico Contábil**

Executar a Contabilidade Geral da Autarquia, realizando atividades inerentes à contabilidade do CRA/MG, regularizando, identificando documentos e informações, atendendo à gestão da Autarquia, operacionalizando a contabilidade de custos e realizando controle patrimonial.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão realizadas pela **Internet**.

#### **2.4. PERÍODO: 24/06/2009 a 24/07/2009**

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio neste Edital.

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

#### **2.6. DA INSCRIÇÃO:**

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **24 de junho de 2009** até as **24h** do dia **24 de julho de 2009**, pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

2.6.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **27 de julho de 2009**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de julho de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve

remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6.7. Os candidatos portadores de deficiência deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário

2.7.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial ou Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **14/08/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br) ou ainda no Painel de Publicações do Conselho.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### CAPÍTULO IV – DA ISENÇÃO

4.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Executora, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

4.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos nos item 4.4 deste Edital, deverá ser encaminhada via Correios, postada **até as 17 horas** do dia **30/06/2009**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

4.3. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007**; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 2007**.

4.4. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item 4.3 – II.

#### 4.5. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

4.5.1. No dia **24 de junho de 2009**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção. Deverão imprimir o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

4.5.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem 4.4 - II ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.5.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **10 de julho de 2009** pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

4.5.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

#### CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

5.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

**5.3. PROVA DE REDAÇÃO:** Para todos candidatos será aplicada PROVA DE REDAÇÃO - segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório/classificatório.

5.3.1. Os candidatos, aprovados em primeira etapa, terão avaliada sua **REDAÇÃO**, em segunda etapa e deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo, para serem considerados **APROVADOS** nesta etapa.

#### 5.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Administrador(todos) Advogado Jornalista	Objetiva	Português Informática Legislação e Conhecimentos Específicos	12 08 20	1,50 1,25 2,10	18,00 10,00 42,00
	Redação				30,00
<b>TABELA B</b>					
Atendente Suporte Técnico Contábil	Objetiva	Português Matemática Informática Legislação e Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	1,25 1,65 1,00 2,40	12,50 16,50 05,00 36,00
	Redação				30,00
<b>TABELA C</b>					
Técnico em Informática	Objetiva	Português Matemática Legislação e Conhecimentos Específicos	08 12 20	1,50 1,25 2,10	18,00 10,00 42,00
	Redação				30,00

5.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. **A NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

5.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.11. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico,



deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

5.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

5.15. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **30/08/2009**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **14/08/2009**.

6.2. O CRA/MG reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas

6.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

6.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 horas.

6.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, ponta grossa.

6.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

6.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

6.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Tendo em vista o processo eletrônico de correção não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.12. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

6.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas para conferência com o gabarito oficial.

6.14. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## CAPÍTULO VII – DA PROVA DE REDAÇÃO

7.1. A prova constará de redação de correspondência oficial (atestado, ofício, requerimento, etc.) será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.

7.2. Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação na prova objetiva. Para serem considerados aprovados na prova de redação, os candidatos deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo.

7.3. A redação do modelo de correspondência solicitada deverá obedecer às normas da redação de correspondência oficial.

7.4. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a redação a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

7.5. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

7.6. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

7.7 A avaliação se dará em duas modalidades: analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.3.1. Serão aceitos recursos enviados por SEDEX, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e tenham sido postados até às 17 horas do último dia do prazo recursal.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de referência - Órgão;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

8.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva e redação.

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a

primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

9.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.4.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

9.4.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.4.2.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) sorteio.

9.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CRA/MG.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, no Diário Oficial da União, junto ao Painel de Publicações do CRA/MG e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.5, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

### CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRA/MG, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda..

11.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV – Pedido de Isenção.

Belo Horizonte, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

GILMAR CAMARGO DE ALMEIDA  
CRA/MG/5285 – Presidente.

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**PARA OS CARGOS DA TABELA A - ADMINISTRADOR, ADVOGADO e JORNALISTA**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADMINISTRADOR

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações; Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras; Gestão de Pessoas: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 3) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 4) LOGÍSTICA: Administração de Materiais: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; Administração de Compras: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 5) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 6) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 7) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 8) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 9) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 10) ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING: Marketing: conceito, histórico. Objetivos do sistema de marketing, funções da administração de marketing, composto de marketing. O marketing atual e futuro: valor e satisfação do cliente; a estrutura da teoria de marketing; marketing e meio ambiente (macroambiente e microambiente), os desafios do marketing no futuro. Como construir a satisfação do cliente; Marketing de relacionamento: conceito de valor para o cliente. Gestão da Qualidade Total: Aplicando a TQM ao Marketing. Conquista de mercados – planejamento estratégico: conceito e etapas. Sistema de informação de Marketing; Identificação das necessidades de informação; Pesquisa de mercado qualitativa e quantitativa. Estratégias competitivas. Segmentação de Mercado: conceito e critérios. Marketing de Serviços: características, tipos de consumidores e serviços do negócio. Endomarketing. Marketing global. A vantagem competitiva como ferramenta estratégica. Controle do Desempenho de Marketing. A responsabilidade social e ética do Marketing. 11) Ética profissional. 12) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11).
- BRASIL. **Lei Complementar 101/2000**. - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.

- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) – Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 – Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) – Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 290 de 08/07/94 - Aprova o regulamento de cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos na dívida ativa nos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
- **Código de Ética Profissional.**
- BOONE, Louis E; KURTZ, David L. **Marketing Contemporâneo.** LTC.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto: **Recursos Humanos** - Edição Compacta. Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória.** Ed Campus.
- COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil.** Cobra Editora e Marketing.
- Consolidação das Leis do Trabalho.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S/A.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística.** Atlas S/A.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Editora da UFRGS.
- GITMAN, Lawrence: **Princípios de Administração Financeira.** Editora: Pearson Education do Brasil
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada.** IBAM
- KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing.** Prentice/Hall do Brasil.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos.** Atlas.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** Atlas S/A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** Atlas S/A.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística.** LTC.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** LTR.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos.** Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** McGraw Hill.

## ADVOGADO

### DIREITO ADMINISTRATIVO

#### Conteúdo:

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa 13) Bens Públicos 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo.** Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo.** Saraiva.



- JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

#### DIREITO CIVIL

##### **Conteúdo:**

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Eqüidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.

##### **Referências Bibliográficas:**

- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

#### DIREITO CONSTITUCIONAL

##### **Conteúdo:**

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Lei Orgânica do Município.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- \_\_\_\_\_. **Do processo legislativo**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

#### DIREITO DO TRABALHO

##### **Conteúdo:**

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

##### **Referências Bibliográficas:**

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.

- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

#### DIREITO PENAL

##### **Conteúdo:**

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

##### **Referências Bibliográficas:**

- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

##### **Conteúdo:**

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição.

##### **Referências Bibliográficas:**

- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.

#### DIREITO PROCESSUAL PENAL

##### **Conteúdo:**

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo

(Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

**Referências Bibliográficas:**

- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

**Conteúdo:**

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8) Tributos municipais.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

**Legislação Específica:**

- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) - Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 - Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) - Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 290 de 08/07/94 - Aprova o regulamento de cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos na dívida ativa nos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.

**JORNALISTA**

**Conteúdos:**

1) Reportagem e entrevistas: produção para veículos impressos e/ou eletrônicos; 2) Produção e redação de vídeos institucionais e/ou documentários; 3) Redação de textos para veículos impressos, eletrônicos e/ou virtuais; 4) Releases: redação, objetivos, e tipologia; 5) Media training; 6) Planejamento de divulgação; 7) Controle de notícias publicadas: clipping e monitoramento; 8) Cobertura jornalística de eventos; 9) Instrumentos de divulgação jornalística; 10) Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. 11) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11).

- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - Regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 - Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
  
- ERBOLATO, Mário L. **Técnicas de Codificação em Jornalismo**. Ática.
- BARROS FILHO, Clóvis. **Ética na comunicação**. Summus.
- BARBOSA, André etc alli (org). **Mídias Digitais**. Paulinas.
- CHAPARRO, Manuel Carlos. **Pragmática do Jornalismo**. Summus.
- CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa como fazer**. Summus.
- DUARTE, Jorge (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica**. Atlas.
- EID, Marco Antonio de Carvalho. **Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo**. M.Books.
- HOHLFELDT, Antônio; MARTINO, Luiz C.; FRANÇA, Vera Veiga. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KOPPLIN, Elisa. **Assessoria de Imprensa: teoria e prática**. Sagra Luzzatto.
- LAGE, Nilson. **Linguagem Jornalística**. Ática.
- LOPES, Marilene. **Quem tem medo de ser Notícia? Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem**. MAKRON.
- LUSTOSA, Elcias. **O texto da notícia**. UnB.
- MACIEL, Pedro. **Guia para Falar (e aparecer) bem na TV**. Sagra Luzzatto.
- MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. Contexto.
- POLISTCHUK, Ilana; TRINTA, Aluizio Ramos. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
- PRADO, Magaly. **Produção de Rádio um manual prático**. Campus.
- TORQUARTO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação organizacional e política**. Thomson.
- VIANA, Francisco. **De cara com a Mídia Comunicação Corporativa Relacionamento e Cidadania**. Negócio Editora.
- WOLF, Mauro. **Teorias da Comunicação**. Presença.

---

**Para o cargo da TABELA B - ATENDENTE**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período

simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

## MATEMÁTICA

### Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 15) JUROS. 16) PROBABILIDADE. 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 19) MEDIDAS DE TEMPO. 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares. 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO. 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau. 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

## INFORMÁTICA

### Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de recepção: 1) Atendimento ao público interno e externo. 2) Formas de tratamento de autoridades e público em geral. 3) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 4) Correspondência Oficial – documentos e/ou modelos utilizados. 5) Recepção e distribuição da correspondências. 6) Capacidade de empatia. 7) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 8) Legislação Geral.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11).
- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) – Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 – Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) – Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 290 de 08/07/94 - Aprova o regulamento de cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos na dívida ativa nos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

#### Para o cargo da TABELA B - SUPORTE

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras.

Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

## INFORMÁTICA

### Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação geral.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11).
- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) – Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 – Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) – Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.

- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 290 de 08/07/94 - Aprova o regulamento de cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos na dívida ativa nos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

#### Para o cargo da TABELA B - TÉCNICO CONTÁBIL

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

#### INFORMÁTICA

##### Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

##### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. h) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. i) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. j) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. k) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 – Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) - Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01 - Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) - Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.

- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 290 de 08/07/94 - Aprova o regulamento de cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos na dívida ativa nos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
- ANGÉLICO, João, **Contabilidade Pública**. Atlas.
- UDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**. Atlas.
- LIMA, Diana Vaz; CASTRO Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
- NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. BAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica Ltda.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.

#### Para o Cargo da Tabela C - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdo:

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões,

comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISSO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse.

10) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11).
- Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal/88, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 6.206 de 07/05/1975 – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional e dá outras providências.
- Lei 4.769 de 09/09/65 e alterações pelas Leis nºs 6.642 de 14/05/79, 8.873 de 26/04/94 - Regula o exercício da profissão de Administrador.
- Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências.
- Decreto 70.673 de 05/06/72 - Altera o regulamento aprovado pelo Decreto 61.934 de 22/12/67, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA Nº 337, de 4 de dezembro de 2006 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.
- Resolução Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de 2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- Resolução Normativa CFA nº 186 de 27/09/96 (Alterada pela RN CFA nº 255 de 19/04/01) - Aprova o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 255 de 19/04/01- Altera o regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's.
- Resolução Normativa CFA nº 234 de 15/03/00 (Alterada pela RN CFA nº 267 de 13/06/02) - Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 267 de 13/06/02 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração.
- Resolução Normativa CFA nº 338 de 11/01/07 e o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais.
- Resolução Normativa CFA nº 353 de 09/04/08 e o Código de Ética do Profissional de Administração.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores**. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados**. LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2 - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações**. Érica.
- GRAHAM, Ian S. **HTML: a referência completa**. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e estruturas de dados**. LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de eletrônica digital**. Érica.

- JR, Décio. **HTTP – Guia de Consulta Rápida**. Novatec.
  - KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
  - LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
  - \_\_\_\_\_. **Mastering Windows XP profissional**. Campus.
  - MORIMOTO, Carlos E. **Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN**: funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico <http://www.guiadohardware.net/gdhpress/kurumin/>, em 26 de agosto de 2007.
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux**. Berkeley.
  - SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação**: uma abordagem estruturada. Makron.
  - SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware curso completo**. Axcel Books.
  - \_\_\_\_\_. **Redes de computadores curso completo**. Axcel Books.
  - VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
  - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na prática**. Laércio Vasconcelos.
  - VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
-





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

À

Objetiva Concursos Ltda  
Concurso Público: Edital nº 001/2009

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_

Vem **requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos  
Espera Deferimento  
Belo Horizonte/MG, em        de        de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura