



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARGOS  
DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL – CRA-MS  
EDITAL nº 002/2023/CRA-MS**

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL – CRA-MS**, no uso de suas atribuições legais, **torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** destinado ao **preenchimento de vagas** no seu Quadro de Pessoal, e **formação de cadastro de reserva, através de Avaliação por Provas** para os cargos de Administrador e Assistente Administrativo.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente Edital de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva contém normas e procedimentos para a contratação de profissionais para vinculação e atuação no **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL – CRA-MS** em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, a Emenda Constitucional nº 19, de 11 de junho de 1998 e na Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 para os cargos descritos no **Anexo II** deste edital

**1.2** - O processo seletivo público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do processo seletivo público e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pelo **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL – CRA-MS**, para a organização e execução do certame, ficando a cargo do **CRA-MS** os procedimentos para contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

**1.2.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

**Endereço Eletrônico Selecon:** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do Processo Seletivo Público.

**Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

**Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC):** (67) 3211-2827, (21) 2323-3180, (65) 99297-9502 - (65) 99269-2400, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

**E-mail:** faleconosco@selecon.org.br

**1.2.2** Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**Para envio de documento(s):**

Quando exigido por edital, somente através de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no painel do candidato.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**1.3** O processo seletivo público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de etapa única, conforme descrito no item 2.2.

**1.4** As provas serão aplicadas nos **Municípios de Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Aquidauana e Coxim.**

**1.4.1** Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados nos **Municípios** citados, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes;

**1.4.2** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Mato Grosso do Sul-MS.**

**1.5** - O Regime Jurídico para os cargos de que trata este Edital será o da Consolidação das Leis do Trabalho, ou CLT.

## **2 – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E DOS EMPREGOS DISPONIBILIZADOS**

**2.1** - A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender o exercício dos cargos descritos no quadro de vagas incluso no **Anexo II** deste edital.

**2.2** - A Seleção de que trata este Edital constará de **etapa única** de Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos.

## **3 - JORNADA DE TRABALHO**

**3.1** - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício dos cargos disponibilizados neste edital está prevista no **Anexo II.**

## **4 - DA REMUNERAÇÃO**

**4.1** - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece o Plano de Cargos e Salários (PCCS) do CRA-MS, que conforme previsto no **Anexo II** deste edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

5.1.2 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, dentre os previstos neste Edital, desde que não haja conflito nos horários de prova.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CRA-MS** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.9** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o processo seletivo público não se realizar.

**5.1.10** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.11** Estão impedidos de participar deste processo seletivo público os empregados públicos do **CRA-MS** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do processo seletivo público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.12** Constatada, em qualquer fase do processo seletivo público, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do processo seletivo público.

**5.1.13** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

## **5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**5.2.1** As inscrições para o processo seletivo público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 20/09/2023 até as 23h59min do dia 19/10/2023, sendo o dia 20/10/2023** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de horário local.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Processo Seletivo Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, através de site bancário da internet;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

**5.2.2.1** Os candidatos deverão optar pelo cargo e pelo local de realização da prova, devendo especificá-los no ato da Inscrição, conforme discriminado neste Edital.

**5.2.3** O valor de inscrição será de:

**R\$ 72,00 (setenta e dois reais)** para o cargo de **Administrador** e **R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)** para o cargo de **Assistente Administrativo**.

**5.2.4** Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

**5.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de DOC ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6** O **CRA-MS** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.7** A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon**, para a efetivação da inscrição.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**5.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

**5.2.9** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

**5.2.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.11** A partir de **31/10/2023**, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através do *link* "Painel do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.2.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h**, para verificar o ocorrido.

**5.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), de acordo com as instruções constantes da área do processo seletivo público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

**5.2.12.1** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link "**alteração/retificação de cadastro**", informando seu login e senha.

**5.2.12.2** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do processo seletivo público.

### **5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**5.3.1** O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **20/09/2023** até o dia **21/09/2023** exclusivamente pela internet, por meio do endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

**5.3.2** Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar inscrito no



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**5.3.3** A comprovação de estar inscrito no CADÚNICO será realizada mediante:

Inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

**5.4** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de 26 de setembro de 2023, mediante divulgação pelos endereços eletrônicos: [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.5** O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.6** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de **01/10/2023** até o dia **20/10/2023**.

**5.7** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**5.8** Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

**5.9** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E ÀS PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)**

### **6.1 CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**6.1.1.** Em cumprimento a Lei Federal 13.146/2015 (LBI), Lei Federal 12.764/2012 e Decreto Federal 3.298/99, em seu Artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e Decreto Federal 9.508/2018, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no Quadro de Vagas (Anexo II), aos candidatos Pessoa com Deficiência (PCD), incluindo



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam as determinações estabelecidas pela lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

**6.1.1.1** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.1.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PCD);  
b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 3 (três) meses por médico especialista, na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código 3/16 correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.1.2.1.

**6.1.2.1.** Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao INSTITUTO SELECON, através do sítio eletrônico do INSTITUTO SELECON, [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando o Painel do Candidato, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 3 (três) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui.

**6.1.2.2.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO SELECON não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

**6.1.3.** O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 7 deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

**6.1.4.** A imagem do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este processo seletivo público.

**6.1.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**6.1.5.** A inobservância do disposto no subitem 6.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**6.1.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**6.1.7.** Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no processo seletivo, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia médica por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRA-MS, constituída na forma do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

**6.1.8.** O CRA-MS exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

**6.1.9.** O candidato com deficiência deverá comparecer a avaliação, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Caberá recurso à decisão da Equipe Multidisciplinar, em data prevista no cronograma do edital.

**6.1.10.** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.1.11.** Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no Artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

**6.1.12.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo de opção.

**6.1.13.** As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos que se declarem “Pessoas com Deficiência (PCD)”, ou que sejam aprovados nesta modalidade, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por opção de cargo.

## **6.2. PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)**

**6.2.1.** Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos autodeclarados “Pessoas pretas ou Pardas”, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**6.2.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

**6.2.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**6.2.2.1.** Para cumprimento do disposto no item 6.2.2, o candidato deverá preencher a autodeclaração (Anexo V). Esta deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via





**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

Upload, acessando do Painel do Candidato, para ser anexada à inscrição do (a) candidato (a) através do Painel do Candidato.

**6.2.3.** Até o final do período de inscrição no concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos ou pardos.

**6.2.4.** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso.

**6.2.5.** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

**6.2.6.** Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**6.2.7** Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos ou pardos aprovados.

**6.2.8.** Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

**6.2.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, se aprovado no concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do Anexo II, do Decreto 9.739/2019.

**6.2.10.** Na hipótese de não haver candidatos pretos ou pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

**6.2.11.** Nos cargos que não disponham de vagas reservadas para pessoa preta ou parda, os candidatos nessa condição concorrerão às vagas de ampla concorrência.

**6.2.12.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos ou pardos.

**6.2.13.** Os candidatos pretos ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

**6.2.14.** Os candidatos que concorrerem na condição de pretos ou pardos, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no concurso, deverão se submeter a procedimento de avaliação de heteroidentificação, na data prevista no cronograma do concurso, através de edital de convocação a



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

ser divulgado também em data prevista no cronograma do concurso. Caberá recurso, em data prevista no cronograma do Concurso, à decisão da banca de avaliação da heteroidentificação.

**6.2.15.** Será considerada fraudulenta a autodeclaração da condição racial, quando, ao se realizar a avaliação de heteroidentificação, verificar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

**6.2.16.** Constatado o caso do subitem anterior, além da eliminação do Concurso Público, será enviada a documentação ao Ministério Público Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

**6.2.17.** Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Pretos e Pardos cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Edital – continuarão participando do certame em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto.

**6.2.18.** A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda, terá validade apenas para este Concurso Público.

**6.2.19.** A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no certame concorrendo às vagas reservadas não garante que o candidato permaneça no certame posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.

**6.2.20.** A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas ou pardas será divulgada no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo I.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **7.1 Das lactantes:**

**7.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**7.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que for mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**7.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**7.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**7.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

**7.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**7.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**7.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.9** O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

## **7.2. Das outras condições:**

**7.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até o dia **17/11/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.2.1 e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**7.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**7.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DAS PROVAS OBJETIVA**

### **8.1 Da Prova Objetiva**

**8.1.1** A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**8.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Direito Administrativo	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	15	2,0	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>60</b>

<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRADOR</b>				
<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Direito Administrativo	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	15	2,0	45
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>60</b>

**8.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

**8.1.6** Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

**8.1.7** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1** A aplicação das Provas Objetiva será realizada nos **Municípios de Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Aquidauana e Coxim**, e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para a seguinte data e períodos:

<b>Cargos</b>	<b>Data Prevista</b>	<b>Provas</b>	<b>Turno</b>
<b>Cargos de Nível Médio</b>	<b>19/11/2023</b>	<b>Prova Objetiva</b>	<b>TARDE</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>19/11/2023</b>	<b>Prova Objetiva</b>	<b>MANHÃ</b>



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**9.2** A duração da Prova Objetiva será de **3h (três horas)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Respostas.

**9.2.2** O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

**9.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estará disponível no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) a partir de **14/11/2023**.

**9.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3.

**9.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**9.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**9.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**9.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**9.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

**9.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**9.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.10** O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

**9.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**9.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo público.

**9.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**9.14.1** A inclusão de que trata o subitem 9.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**9.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**9.18.1** O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**9.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.**

**9.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**9.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando o CRA-MS e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

Concurso a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**9.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.2.1**.

**9.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

**9.20** Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e os Cartões de Respostas, sendo estes personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**9.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nos Cartões de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.22** Somente será permitida a transcrição das respostas nos Cartões de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 7 deste Edital.

**9.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**9.27** O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**9.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.





**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**9.28.1** O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **17/11/2023**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**9.29** As instruções constantes dos Cadernos de Provas, no Cartão de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**9.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**9.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**9.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

**9.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**9.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**9.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no item 7.1.7. deste Edital.

**9.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.35.1** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

**9.35.2** Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**9.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**9.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

**9.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.39** O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**9.40** Será eliminado o candidato que:

- a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b)** não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32. deste Edital;
- e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver os Cadernos de Provas e os Cartões de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
- i)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j)** ausentar-se da sala de provas, portando os Cartões de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;
- k)** não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nos Cartões de Respostas;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- n)** recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

- q)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r)** tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t)** deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e os Cartões de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

**10.1** A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na prova objetiva será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, que definirá a ordem de Classificação Final no Processo Seletivo Público.

**10.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

### **Cargos de NÍVEL MÉDIO**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
- d)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Direito Administrativo, de Conhecimentos Básicos;
- e)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

### **Cargos de NÍVEL SUPERIOR**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
- d)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Direito Administrativo, de Conhecimentos Básicos;
- e)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**10.2.1** – Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**10.3** A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/denominação, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Processo Seletivo Público.

**10.4** No caso do número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

**10.5** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade do CRA-MS. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**10.6** Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo;
- b) Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo;
- c) Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo.

**10.7** O Resultado Final deste Processo Seletivo Público será publicado no Diário Oficial da União e em [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Brasília - DF, contado do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c)** resultado preliminar da prova objetiva;
- d)** resultado preliminar heteroidentificação;
- e)** classificação preliminar no Concurso Público.

**11.2** Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**11.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c)** apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**11.4** Para a situação mencionada no item 11.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem argumentação contra terceiros;
- g)** apresentarem argumentação em coletivo;
- h)** desrespeitarem a banca examinadora;
- i)** contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**11.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

**11.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**11.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Processo Seletivo Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9** No que se refere ao item 11.1., alínea “c”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7., 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**11.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12** Após análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

**12.1** A convocação dos candidatos classificados e do cadastro reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do CRA-MS, através de edital de convocação a ser disponibilizado, exclusivamente, no site [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br), para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação.

**12.2** Após o Resultado Final do Processo Seletivo Público, o candidato deverá acompanhar, diariamente, as convocações de classificados para a devida contratação, a serem divulgadas, exclusivamente no site [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br), pois caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

**12.3** O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

**12.4** O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Os candidatos aprovados neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, serão contratados se atendidas as seguintes exigências:

- a.** Ter concluído o ensino médio e/ou superior na área e possuir registro/visto no CRA-MS.
- b.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- c.** Estar no gozo dos direitos políticos;
- d.** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e.** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- g.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**13.1.1** Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato e da candidata.

**13.2** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pelo CRA-MS e publicado no Diário Oficial da União.

**13.3** O Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CRA-MS, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

**13.4** Para a CONTRATAÇÃO no cargo em que foi classificado(a), o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c. Cadastro nacional de pessoa física – antigo CPF;
- d. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e. Comprovante de residência atualizado;
- f. Comprovante de registro / visto no CRA-MS.
- g. Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal;
- h. Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- i. E demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão.

**Parágrafo Único:** É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação, **TODA** a documentação especificada no subitem 13.3, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

**13.5** O candidato que não aceitar as condições descritas deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído do Concurso Público.

**13.6** Os candidatos classificados (as) serão convocados (as) para contratação, por meio de convocação disponível no site [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br).

**13.6.1** O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da data do recebimento do e-mail ou telegrama, dará o direito ao **CRA-MS** de excluí-lo do Processo Seletivo Público, convocando o candidato e a candidata com classificação subsequente.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público são de inteira responsabilidade do CRA-MS



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**14.2** A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

**14.3** Os candidatos aprovados e classificados para composição do Cadastro de Reserva, por ordem decrescente de pontos obtidos, **por cargo** disponibilizado no edital, poderão ser contratados e lotados, conforme a disponibilidade de vagas e o interesse da administração do CRA-MS, no prazo de validade do certame. Após o prazo de validade do certame os candidatos classificados, que componham o cadastro de reserva, não convocados para a contratação, estarão na condição de eliminados para todos os efeitos.

**14.4** Informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Público até a data da homologação poderão ser obtidas por site do Selecon e após a homologação no CRA-MS pelo e-mail [comissaopsp@crams.org.br](mailto:comissaopsp@crams.org.br).

**14.5** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, de isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

**14.6** As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Público.

**14.7** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Campo Grande, 15 de setembro de 2023

**ASSINATURA**

**Adm. Marcelo Gomes Soares**

**CRA-MS nº 2972**

Presidente do Conselho Regional de Administração  
Mato Grosso do Sul





**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**ANEXO I**

**DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DO CRA-MS  
Edital n. 002/2023/CRA-MS**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
<b>A partir do dia 15/09/2023</b>	Divulgação Edital		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="https://www.gov.br/imprensa/nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa/nacional/pt-br</a> e <a href="http://www.crams.org.br">www.crams.org.br</a>
<b>18 a 19/09/2023</b>	Impugnação do Edital		
<b>20/09 a 21/09/2023</b>	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>20/09/2023 a 19/10/2023</b>	Inscrições	<b>até 23h59min do dia 19/10/2023</b>	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>26/09/2023</b>	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>27 e 28/09/2023</b>	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>01/10/2023</b>	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>20/10/2023</b>	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
<b>26/10/2023</b>	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>27/10/2023 e 28/10/2023</b>	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>31/10/2023</b>	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>14/11/2023</b>	Divulgação do Cartão de Convocação para a Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>17/11/2023</b>	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>19/11/2023</b>	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos		Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação para a Etapa-CCE através do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>20/11/2023</b>	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>21 e 22/11/2023</b>	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>28/11/2023</b>	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada Divulgação da imagem do cartão resposta	A partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>29/11/2023</b>	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>



# CRA-MS

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

30/11/2023	Convocação para Aferição Racial	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>30/11 e 01/12/2023</b>	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
04/12 e/ou 05/12/2023	Realização da Aferição Racial		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
06/12/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
06/12/2023	Resultado Preliminar da Aferição Racial	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
07 e 08/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da Aferição Racial Recurso ao Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/12/2023	Resultado do Recurso contra o Resultado Preliminar da Aferição Racial Resultado Final da Aferição Racial	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/12/2023	Resultado Preliminar do Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
13 e 14/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>19/12/2023</b>	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar com Classificação Resultado Final do Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
	Homologação do Resultado Final do Concurso Público		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="https://www.gov.br/imprensa/nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa/nacional/pt-br</a> e <a href="http://www.crams.org.br">www.crams.org.br</a>



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**No ANEXO II**

**CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO E VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CBO</b>	<b>SALÁRIO INICIAL (R\$)</b>
Administrador	Ensino Superior completo em Administração e registro no CRA/MS	03 + CR	40h	2521-05	2.814,63
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	01 + CR	40h	4110-10	1.943,79

- **CR = CADASTRO DE RESERVA**

Observação: Os candidatos contratados farão jus às vantagens oferecidas pelo CRA-MS, referentes a: vale refeição / vale alimentação 22 tickets mensais, vale transporte e ao plano de saúde.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**De acordo com PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCCS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Executar as atividades pertinentes aos serviços de assistência administrativa, operacional e apoio, sob orientação da chefia imediata do setor de lotação, da Superintendência e/ou do Presidente. Operar sistemas. Auxiliar nas atividades de registro, fiscalização, cobrança, financeiro, secretaria e de tecnologia da informação</p> <p><b>Descrição Analítica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar os trabalhos ou atividades do setor, mantendo-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade os clientes externos;</li><li>- Assistir a chefia no levantamento dos serviços administrativos da unidade;</li><li>- Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo em análise de processo de registro e cancelamento ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;</li><li>- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição;</li><li>- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;</li><li>- Expedir documentos e verificar suas transcrições;</li><li>- Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse do setor;</li><li>- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição;</li><li>- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos;</li><li>- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;</li><li>- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;</li><li>- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária;</li><li>- Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos, de procedimentos licitatórios para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajustes e contratos correspondentes;</li><li>- Minutar contratos para fornecimento de material;</li><li>- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;</li><li>- Digitar, reproduzir em cópia, e digitalizar documentos da unidade;</li><li>- Auxiliar a chefia no controle do patrimônio do Setor de lotação;</li><li>- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;</li><li>- Participar direta e indiretamente de serviços relacionados aos eventos da instituição;</li><li>- Secretariar reuniões e outros eventos (convocações, redação de atas, providenciar salas, etc.);</li><li>- Assistir, com supervisão, os processos de registro e visitas às faculdades dentro do estabelecimento no projeto CRA itinerante, desenvolvendo outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.</li><li>- Acompanhar andamento dos contratos, desde a execução, examinando processos de pagamentos, conferindo valores, cláusulas contratuais, vencimentos e suas publicações;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente Organizacional.</li></ul>
ADMINISTRADOR	<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>Planejar, gerenciar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades das unidades do Conselho, assegurando que todas as tarefas executadas estejam em conformidade aos procedimentos e políticas estabelecidas pelo Conselho Regional e das normas legais e dentro dos prazos estabelecidos pelo CFA/CRA-MS.</p> <p><b>Descrição Analítica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do CRA-MS, levantando e analisando as informações relevantes, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Conselho a atingir seus objetivos;</li><li>- Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes;</li><li>- Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade;</li><li>- Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos ligados à sua área de atuação;</li><li>- Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;</li></ul>



# CRA-MS

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CRA-MS, avaliando as necessidades de movimentação e redirecionamento de pessoal em cada área, levando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Avaliar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- Acompanhar orçamentos das diversas áreas do CRA-MS, as diferenças entre o real e o orçado, detectando as causas das mesmas a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRA-MS;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, visando à realização dos objetivos de cada área do Conselho;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Identificar necessidade de treinamento, considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;
- Supervisionar atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- Capacitar e/ou orientar a clientela na implantação de trabalhos administrativos e/ou técnicos;
- Preparar processos de fiscalização objetivando o encaminhamento dos mesmos aos relatores;
- Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas e preparar notificações;
- Elaborar relatórios e fornecer informações sobre as diligências realizadas;
- Autuar os infratores pelas irregularidades comprovadas, orientando para as providências a serem tomadas e prazos para regularização e/ou defesa;
- Orientar os profissionais e organizações quanto às normas da legislação profissional vigente;
- Controlar os autos de infrações, de representações e notificações quanto aos prazos concedidos e atendimento das exigências;
- Realizar prestação de contas sobre viagens e despesas ocorridas no exercício de suas atividades;
- Proceder a visitas programadas em escritórios, empresas, entidades e outros órgãos, atuando na fiscalização do exercício legal da profissão, seguindo instruções e rotinas de trabalho pré-estabelecidas, inclusive na jurisdição das Delegacias Regionais;
- Coletar documentos que comprovem as irregularidades detectadas;
- Promover o intercâmbio com outras instituições, divulgando as atividades desenvolvidas pelo CRA-MS;
- Intercambiar com outros organismos para a realização de trabalhos conjuntos;
- Orientar as diversas unidades do CRA sobre a aplicação da legislação e procedimentos vigentes;
- Estudar e analisar propostas correspondentes ao planejamento de ações do CRA-MS e de possíveis publicações;
- Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do CRA-MS;
- Organizar e participar de eventos internos e externos;
- Participar do desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas referentes às atividades de desenvolvimento organizacional, propondo ações que possibilitem a formação de diretrizes do CRA-MS;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

## ANEXO IV

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Figuras de Linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Concordância verbal e nominal. Ortografia. Regência verbal e nominal. Processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.
- 2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.
- 3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados.
- 4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.
- 5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).
- 6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox:); Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

##### NOCÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Administração pública. 2 Regime jurídico administrativo. 3 Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. 3.1 Princípios administrativos implícitos. 4 Poderes da Administração Pública. 4.1 Poderes e deveres dos administradores públicos. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Organização da Administração Direta e Indireta. 5.1 Órgãos públicos. 5.2 Aspectos gerais da Administração Direta. 6 Ato administrativo. 6.1 Conceito, características e atributos. 6.2 Elementos e requisitos de validade. 6.3 Formação e efeitos. 6.4 Extinção, revogação, invalidação e convalidação. 6.5 Cassação e caducidade. 7 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). 8 Licitação (com base na Lei Federal nº. 14.133/2021). 8.1 Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. 8.2 Princípios básicos e correlatos. 9. Contratos Administrativos. 10. Legislação específica do Sistema CFA/CRA (Lei nº 4.769/1965 - [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4769.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4769.htm); Lei nº 12.514/2011 - [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm)). 10. Resolução Normativa CFA 620, 09/11/2022; (<https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=show&id=796#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20CFA%20N%C2%BA%20620,Administra%C3%A7%C3%A3o%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.>)



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**Resolução Normativa CFA nº 630/2023 (diárias e adicionais de deslocamento);**  
([https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=index&numero=&tipo\\_documento\\_id=&ementa=&ano=&current\\_page=1&order=ano\\_desc](https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=index&numero=&tipo_documento_id=&ementa=&ano=&current_page=1&order=ano_desc))  
**Resolução Normativa CFA nº 577/2020. (Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul).** ([https://documentos.cfa.org.br/arquivos/resolucao\\_normativa\\_577\\_2020\\_733.pdf](https://documentos.cfa.org.br/arquivos/resolucao_normativa_577_2020_733.pdf))

#### **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

Código de Ética dos Servidores Públicos. Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral; Ética, Princípios e Valores; Ética e Democracia – Exercício da Cidadania; Ética e Função Pública; Ética no serviço público. Código de Ética do Profissional de Administração.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração Geral:

teorias e escolas da administração; planejamento e estratégia; organizações; estruturas organizacionais; gráficos de processamentos; formulários; layout; ferramentas da qualidade; processo de organização; motivação; liderança.

Administração de Materiais:

gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação); noções de compras; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico.

Atendimento ao público:

Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; tolerância; discricção; conduta e objetividade. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura e profissional e relações interpessoais.

Noções de Administração Pública:

princípios; estrutura da administração pública; reformas administrativas; modelos teóricos da administração pública; orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos); crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/21); Pregão Presencial e Eletrônico (Lei 10.520/2002); Processo Administrativo (Lei 9.784/1999).

Gestão de Documentos:

manual de redação da presidência da república; técnicas e modelos de documentos comerciais; correspondências e atos oficiais; modelos oficiais; fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; protocolo e procedimentos administrativos; organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais.

Noções de Contabilidade:

Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

#### **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ADMINISTRADOR**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Gradação, ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.
- 2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.
- 3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados.
- 4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.
- 5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).
- 6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Conceito. 1.3 Fontes do direito administrativo. Administração Pública. 2.1 organização 2.2 Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 administração pública direta e indireta 3. Concessionárias e permissionárias. 4. Agências Executivas e Reguladoras 5. Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 5.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 6. Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 7. Agentes Públicos. 7.1 conceito. 7.2 classificações dos agentes públicos. 7.3 Regime Jurídico 8. Bens Públicos. 8.1 Definição dos Bens Públicos. 8.2 Classificação dos bens públicos. 8.3 Administração dos bens públicos. 8.4 Utilização dos bens públicos. 8.5 Alienação dos bens públicos. 8.6 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos 9. Atos administrativos. 9.1 Conceito. 9.2 Requisitos ou elementos. 9.3 Atributos. 9.4 espécies. 9.5 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 9.6 Convalidação. 9.7 Vinculação e discricionariedade. 10. Poderes e deveres da Administração Pública. 10.1 Poder regulamentar. 10.2 Poder hierárquico. 10.3 Poder disciplinar. 10.4 Poder de polícia. 10.5 Dever de agir. 10.6 Dever de eficiência. 10.7 Dever de probidade. 10.8 Dever de prestação de contas. 10.9 Uso e abuso do poder. 11. Leis nºs 8.429/92 (com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 8.666/1993, 10.520/2002, 12846/2013 e 14.133/2021. 11.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 11.2 Sanções penais na licitação. 12. Contratos administrativos. 12.1 conceitos, peculiaridades e interpretação. 12.2 Formalização do contrato administrativo: 12.3 instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, 12.4 Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato 12.5 extinção, prorrogação e renovação do contrato. 14. Processo administrativo. 15. Legislação específica do Sistema CFA/CRA CFA/CRA (Lei nº 4.769/1965 - [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4769.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4769.htm); Lei nº 12.514/2011 - [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm)). 15.1. Resolução Normativa CFA 620, 09/11/2022;

(<https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=show&id=796#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20CFA%20N%C2%BA%20620,Administra%C3%A7%C3%A3o%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs>.)

Resolução Normativa CFA nº 630/2023 (diárias e adicionais de deslocamento);

([https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=index&numero=&tipo\\_documento\\_id=&ementa=&ano=&current\\_page=1&order=ano\\_desc](https://documentos.cfa.org.br/?c=documento&a=index&numero=&tipo_documento_id=&ementa=&ano=&current_page=1&order=ano_desc))

Resolução Normativa CFA nº 577/2020. (Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul). ([https://documentos.cfa.org.br/arquivos/resolucao\\_normativa\\_577\\_2020\\_733.pdf](https://documentos.cfa.org.br/arquivos/resolucao_normativa_577_2020_733.pdf))





**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

### **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

Código de Ética dos Servidores Públicos. Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral; Ética, Princípios e Valores; Ética e Democracia – Exercício da Cidadania; Ética e Função Pública; Ética no serviço público. Código de Ética do Profissional de Administração

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADMINISTRADOR**

Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração; Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração. A evolução do pensamento em administração; o ambiente organizacional; a tomada de decisão em administração; planejamento e estratégia; organização; direção; controle; Administração da Produção; Produtos e Serviços: classificação; componentes; ciclo de vida; desenvolvimento. Administração da qualidade; eficiência e eficácia; responsabilidade social e ambiental da empresa; comunicação gerencial; Sistemas de Produção: sob encomenda; em lotes; contínua; arranjo físico e lay-out; manutenção. A Gestão dos Materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de Materiais; gestão de compras; aquisição de recursos materiais; estoques; lote econômico de compra e de fabricação; modelos de estoque; sistemas de controle de estoque; estoque de segurança; comércio eletrônico; cadeia de valor; canais de distribuição; custeio baseado em atividades; Gestão de pessoas; recrutamento e seleção; modelagem de cargos e avaliação de desempenho; remuneração; programas de incentivo, benefícios; treinamento e desenvolvimento de pessoas; Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; cultura organizacional; liderança; motivação; Serviço Público e Administração Pública; Financeira e orçamentária: orçamento público; Princípios do Orçamento Público; Classificações orçamentárias; Processo orçamentário no Brasil; normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual (Constituição 1988- Cap II das finanças públicas); Receita Pública; despesa Pública; Gestão fiscal responsável; Licitações (Lei 14.133/2021); Planejamento Estratégico; conceitos de planejamento e sistemas; metodologia de elaboração e implantação de planejamento estratégico; Diagnóstico estratégico; missão da empresa; objetivos e desafios empresariais; políticas empresariais; projetos e planos de ação; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Canais de Distribuição; Previsão de demanda; Nível de serviço ao consumidor; A cadeia de valor e a logística; Distribuição física; Operadores Logísticos; Roteirização de veículos; O custeio ABC na logística; Produtividade, eficiência e benchmarking de serviços logísticos. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; Integração, qualidade e divulgação da informação.



**CRA-MS**

Conselho Regional de  
Administração de Mato Grosso do Sul

**ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO RACIAL**

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, \_\_\_\_\_  
classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – -MS, regido pelo **Edital nº 002/2023/CRA-MS**, para a  
vaga de candidato Negros (Pretos ou Pardos) - NE no cargo \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,

declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

**Preto(a)**

**Pardo(a)**

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

<b>Data:</b>	<b>Assinatura do(a) Candidato(a)</b>
--------------	--------------------------------------