



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**EDITAL N.º 001/2017**

**(Retificado pelo Edital n.º 002/2017)**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA  
E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CREA-MS, através de seu Presidente, Engenheiro Agrônomo DIRSON ARTUR FREITAG, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas do CREA-MS, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, de acordo com as normas e condições seguintes:**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão Especial de Concurso Público, designada através da Portaria n.º 17, de 29 de março de 2017, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro de empregados do CREA-MS.

**1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

**1.3.1.** Constam nos anexos deste Edital: **Anexo I** – Descrição dos cargos/funções e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária, e as atribuições e os vencimentos; no **Anexo II** – Conteúdo Programático; e no **Anexo III** – Modelo de Declaração de reserva de Vaga para Negro.

**1.4.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos incluídos no cadastro reserva obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo/função de aprovação.

**1.4.1.** Os candidatos que formarem o cadastro de reserva somente serão convocados por interesse e conveniência do CREA-MS, para ocuparem as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.

**1.5.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na admissão em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, nos mesmos cargos/funções que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.6.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos/funções:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e)** ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo;
- g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h)** não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i)** não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- j)** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

**1.7.** O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público ficará submetido ao regime jurídico Celetista (Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT), ou outro que a legislação posterior venha a instituir à época da contratação.

**1.7.1.** A contratação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência do CREA-MS, de acordo com as demandas apresentadas.

**1.8.** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo/função, está ciente de que, se aprovado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do CREA-MS o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**1.9.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo/função e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes do Concurso Público regido por este edital.

**1.9.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **de 06 de abril a 11 de maio de 2017** apenas pela internet no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação;

**2.1.1.** Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC ([www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso)) através do Edital de Abertura;

**2.1.2.** Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:

**a)** acessar o site [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso); **b)** selecionar o link "Inscrições"; **c)** clicar no Concurso Público; **d)** selecionar o cargo pretendido; **e)** preencher a ficha de inscrição; **f)** concordar com as normas do concurso; **g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público).

**2.1.2.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.**

**2.1.3.** Imprimir o boleto bancário, no período entre **08 (oito) horas do dia 06 de abril de 2017 e 23h59min do dia 11 de maio de 2017** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las.

**2.1.3.1.** Efetuar o pagamento do boleto bancário até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

**2.1.4.** É de responsabilidade do candidato à atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

**2.1.5.** As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**2.2.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

**a) R\$ 87,00 para concorrer às vagas de cargos que exigem Nível Superior;**

**b) R\$ 56,00 para concorrer às vagas de cargos que exigem Nível Médio.**

**2.2.1.** A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

**2.2.3.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**2.2.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

**2.2.5.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do CREA-MS.

**2.2.6.** O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

**2.3.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.

**2.4.** A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial da União, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.creams.org.br](http://www.creams.org.br), [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**2.5.** A Comissão Especial de Concurso Público ficará instalada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul - CREA-MS, localizada na Rua Sebastião Taveira, 272 - Bairro Monte Castelo - CEP 79010-480 - Campo Grande/MS, com atendimento no horário das 12h às 18h, exceto sábados, domingos e feriados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**3. TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com fundamento no art. 4º, II, do Decreto nº 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto nº 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

**3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato:

**a)** carente e trabalhador com renda mensal familiar de até meio salário mínimo por pessoa ou de 03 (três) salários mínimos no total, inscritos no Cadastro Único do Governo Federal; ou

**b)** que comprovadamente estiver desempregado e possuir renda familiar de até 03 (três) salários mínimos; ou

**c)** que comprovar situação de carência econômica.

**3.2.1. Na condição do cadastro único**, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** imprimir a ficha de inscrição na "Área do Candidato" e assinar; **b)** Cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único, emitida pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside; ou

**3.2.2. Na condição de desempregado**, que será comprovada mediante a entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** imprimir a ficha de inscrição na "Área do Candidato" e assinar; **b)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; ou

**3.2.3. Na situação de carência econômica**, a comprovação da carência econômica será feita cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** imprimir a ficha de inscrição na "Área do Candidato" e assinar; **b)** declaração pessoal de que sua renda per capita familiar é igual ou inferior a meio salário mínimo.

**3.3.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso):

**a)** efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas do CREA-MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";

**b)** imprimir e assinar a Ficha de Inscrição na "Área do Candidato"; e

**c)** protocolar (ou remeter) a Ficha de Inscrição/Isenção, acompanhada dos documentos acima discriminados, no período **de 06 a 13 de abril de 2017**, na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS; ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, sendo considerada para fins de avaliação a data da postagem.

**3.4.** O candidato poderá requerer a isenção da taxa para apenas uma das inscrições em cargos/funções ofertados neste concurso. Caso o candidato solicite mais de uma isenção, será considerado válido o último pedido de inscrição protocolado.

**3.5.** A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa, para análise e parecer quanto à concessão da isenção, conforme exemplo abaixo:

**DESTINATÁRIO: COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DO CREA-MS.**  
**(Taxa de Isenção da Inscrição).**

**Nome do Candidato:**

**Nº do Edital:**

**3.6.** O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste subitem.

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

**3.3.** O resultado do pedido da taxa de isenção da inscrição será divulgado, através de edital específico que será publicado no Diário Oficial da União, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.creams.org.br](http://www.creams.org.br), [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.4.** O candidato que tiver sua taxa de isenção indeferida e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **12 DE MAIO DE 2017**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**4.1.** Ao candidato com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso Público.

**4.1.1.** Aos candidatos com deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo/função, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.1.2.** Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.1.3.** Para os cargos/funções em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato com deficiência.

**4.1.4.** Para os cargos/funções em que não houver oferta de vagas imediatas ou a quantidade ofertada for inferior a cinco; surgindo vagas, a convocação dos candidatos com deficiência ocorrerá na quinta vaga aberta.

**4.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**4.3.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser deficiente, especificando a deficiência na Ficha de Inscrição.

**4.4.** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.5.** O candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**4.5.1. Durante o período das inscrições,** o candidato deverá entregar em envelope fechado, com identificação externa (conforme exemplo abaixo), para análise e parecer, na FAPEC, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:

**DESTINATÁRIO: COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DO CREA-MS - (Laudo Médico)**

**Nome do Candidato:**  
**Nº do Edital:**

**a)** Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido com data de até **90 dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.

**b)** cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;

**c)** solicitação, por escrito:

**i.** se necessitar da confecção de prova especial em Braille, ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

**ii.** se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99.

**4.5.2.** O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**4.5.3.** Ao deficiente visual (amblópe) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**4.6.** Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**4.6.1.** O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer à palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

**4.7.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.5.1**, conforme o caso:

**a) subitem 4.5.1, alínea 'a':** não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

**b) subitem 4.5.1, alínea 'c', subalínea 'i':** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**c) subitem 4.5.1, alínea 'c', subalínea 'ii':** não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

**4.7.1.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho, no período de 90 (noventa) dias, na forma da lei.

**4.7.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**4.8.** Antes da admissão dos candidatos, o CREA-MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo/função de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

**4.8.1.** Se a deficiência do candidato, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua admissão obedecerá à classificação geral.

**4.9.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

**4.10.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 4** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

**4.11.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na convocação, nos termos da legislação.

**4.12.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.13.** A convocação do candidato com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

**4.14.** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

**4.15.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá pleitear direitos em favor de sua situação.

**4.16.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

**5. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO QUE SE DECLARAR NEGRO, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014.**

**5.1.** Em atendimento à Lei federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficam reservados aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas no decorrer da validade deste Concurso Público.

**5.2.** Para efeitos de comprovação considerem-se negros as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou seja, será considerada a autodeclaração.

**5.3.** No processo admissional, a autodeclaração poderá ser submetida à avaliação de uma banca avaliadora nomeada especificamente para este fim por ato do Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso do Sul ou por autoridade designada.

**5.3.1.** Em caso de ser constatada declaração falsa, o candidato será retirado da listagem de cotistas do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de admissão ao cargo efetivo ou ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**5.4.** O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas a negros deverá, no ato da inscrição, especificar tal intenção com o preenchimento do campo específico.

**5.5.** Para concorrer a vaga de candidato negro deverá:

**a)** realizar a inscrição via internet e declarar-se negro no ato da inscrição;

**b) Durante o período das Inscrições** preencher o formulário disponível no **Anexo III** deste edital ou no site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) que deverá ser entregue, em duas vias, assinada na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

**5.6.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar negro, se aprovado neste Concurso Público, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em listagem específica para os candidatos inscritos como Negros.

**5.7.** Os candidatos que não se declararem negros no ato da inscrição não poderão fazê-lo depois da publicação das inscrições deferidas.

**5.8.** Em não havendo número suficiente de candidatos negros quando da formação de vagas reservadas, as mesmas serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observadas a ordem de classificação.

## **6. DAS PROVAS**

**6.1.** Este Concurso Público constará de:

**a) PROVA ESCRITA OBJETIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções.

**7. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS** – de caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.** O concurso constará de Provas Escritas Objetivas, específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

**7.1.1** Língua Portuguesa, Legislação Específica, Noções de Administração Pública e Conhecimentos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo/função exige como segue:

<b>CARGOS/FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR</b>	Profissional do Sistema CONFEA-CREA/ Analista Técnico		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Legislação Específica	20	05	100
Noções de Administração Pública	05	05	25
Conhecimentos de Informática	05	05	25

**7.1.2** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Legislação Específica e Noções de Administração Pública, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo/função exige como segue:

<b>CARGOS/FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR</b>	Analista de Tecnologia de Informação		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	15	05	75
Legislação Específica	10	05	50
Noções de Administração Pública	05	05	25

**7.1.3** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Legislação Específica e Conhecimentos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo/função exige como segue:

<b>CARGOS/FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR</b>	Contador e Procurador Jurídico		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	15	05	75
Legislação Específica	10	05	50
Conhecimentos de Informática	05	05	25



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**7.1.4** Língua Portuguesa, Legislação Específica, Noções de Administração Pública e Conhecimentos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo/função exige como segue:

<b>CARGO/FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO</b>	Agente de Fiscalização		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Legislação Específica	15	05	75
Noções de Administração Pública	10	05	50
Conhecimentos de Informática	05	05	25

**7.1.5** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Legislação Específica e Conhecimentos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo/função exige como segue:

<b>CARGO/FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO</b>	Agente Administrativo		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	15	05	75
Legislação Específica	10	05	50
Conhecimentos de Informática	05	05	25

**7.2.** Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de 05 (cinco) alternativas, sendo somente uma correta.

**7.3.** A duração total das provas será de **04 (quatro) horas** para todos os cargos.

**7.4.** A nota de cada candidato nas Provas Escritas Objetivas será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

**7.4.1.** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor total das mesmas ou tirarem nota zero em qualquer modalidade.

## **7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**7.1.** As Provas Escritas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **28 DE MAIO DE 2017** e serão realizadas em Campo Grande/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

**7.1.1.** Caso o número de candidatos, para prestar as Provas Escritas Objetivas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Campo Grande/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes, a serem definidos em Edital específico.

**7.2.** Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital específico, que será publicado no Diário Oficial da União, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.creams.org.br](http://www.creams.org.br), [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**7.2.1.** A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas.

**7.2.2.** É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

**7.3.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá encaminhar à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço localizado a Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, até o fim das inscrições, os dados pessoais do acompanhante da criança, juntando cópia legível do documento de identificação dele, para que tenha acesso ao local de realização da prova, mediante apresentação desse documento no original.

**7.3.1.** O acompanhante deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a prova.

**7.3.2.** Não será permitida a realização das provas pela candidata lactante que não levar acompanhante.

**7.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e **caneta esferográfica azul ou preta**, lápis preto e borracha.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 7.4.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 7.4.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 7.4**, para realização das Provas Escritas Objetivas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.5.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 7.4**. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 7.6.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 7.7.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 7.8.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 7.8.1.** O cartão-resposta, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.
- 7.9.** A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos/funções.
- 7.10.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 7.11.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 7.12.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.
- 7.13.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.14.** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.15.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 7.16.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares.
- 7.16.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, **desligados e/ou sem bateria**, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.
- 7.16.2. Será eliminado o candidato cujo celular tocar, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas.**
- 7.17.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, como bolsas ou sacolas, deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 7.18.** Não será permitido dentro da sala de provas consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios digitais ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares.
- 7.19.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.20.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no **item 7.3**.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**7.21.** A Comissão Especial de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

**7.22.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

**7.23.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos em até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial da União, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.creams.org.br](http://www.creams.org.br), [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:

**8.1.1.** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

**8.1.2.** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

**8.1.3.** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

**8.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.

**8.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso e entregue pessoalmente, ou por procuração, no protocolo da FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

## **9. DAS NOTAS FINAIS**

**9.1.** Serão considerados aprovados nas Provas Escritas Objetivas, os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (**NPE**) igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista e que não zeraram em nenhuma modalidade.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.

**10.2.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

**a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;

**b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**10.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso do Sul, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial da União, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.creams.org.br](http://www.creams.org.br), [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **11. DA ADMISSÃO:**

**11.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso do Sul, através de ato publicado no Diário Oficial da União, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo/função.

**11.1.1.** A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados perante o Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso do Sul ou por autoridade designada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**11.2.** O Contratado passará, obrigatoriamente, por avaliação de desempenho, no período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme as disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

**11.3.** Depois de contratado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades do CREA-MS.

**11.4.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**11.4.1.** O candidato convocado e admitido que não entrar em exercício será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

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

**11.6.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o CREA-MS reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até com o número de vagas existentes.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CREA-MS.

**12.2. O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.**

**12.3.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos/funções oferecidos durante a vigência do Concurso, por necessidade do CREA-MS, serão convocados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

**12.4.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante o CREA-MS.

**12.5.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial.

**12.6.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**12.7.** Não será efetivada a contratação de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

**12.8.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

**12.9.** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**12.10.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão Especial de Concurso Público e aprovados pelo Presidente do CREA-MS.

Campo Grande/MS, 05 de abril de 2017.

**ENG. AGR. DIRSON ARTUR FREITAG.**

Presidente do CREA-MS

**ANEXO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:**

**1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

ORD	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	CIDADE DE LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
1.	PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA	ANALISTA TÉCNICO	01	Nível Superior Completo (Cursos regulamentados pelo Sistema CONFEA/CREA)	Dourados/MS	Assessorar a Presidência, Diretoria, superintendência, gerências, câmaras, comissões, grupos de trabalho e inspetorias, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; 2. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; 3. Assessorar as reuniões de câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos e elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário; 4. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; 5. Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de câmara, comissões e grupos de trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos; 6. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional; 7. Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalhos; 8. Executar fiscalização externa em situações especiais; 9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 10. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 11. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; 12. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 13. Participar de reuniões, congressos e demais eventos internos e externos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 15. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.	30horas	R\$7.704.40
2.			CR*	(Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia, Meteorologia e Tecnólogos nestas áreas)	Campo Grande/MS			

3.	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>02+CR*</b>	Nível Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, ou Curso de Nível Superior equivalente na área de Tecnologia da Informação	Campo Grande/MS	Analisar, desenvolver e implantar soluções tecnológicas na área de Software, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1.Acompanhar e medir o desempenho do desenvolvimento do fluxo de trabalho e necessidades de recursos do Sistema e gerenciar os dados; 2.Atendimento de suporte aos serviços do portal do Conselho aos profissionais e funcionários; 3.Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados a sua área de atuação; 4. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); 5. Localizar e corrigir falhas do Sistema, como também testar as suas funcionalidades operacionais e de apoio; 6.Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação; 7. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 8. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; 9. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções; 10. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 11. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de informática; 12. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 13.Reativar usuário e senha no Portal de Serviços CREA-MS; 14.Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado; 15. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 16. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 17. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.	30horas	R\$ 5.007,86
4.	<b>CONTADOR</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	Nível Superior Completo - Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no CRC/MS	Campo Grande/MS	Realizar controles, lançamentos e registros, para efeito de demonstrações contábeis necessárias e atender a exigências da legislação, executar atividades relacionadas à sua forma com a profissão, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Acompanhar a reunião da Comissão de Tomada de Contas prestando informações datas pré-estabelecidas, para analisar as Receitas e Despesas do Conselho emitindo parecer para ser levado à Plenária do Conselho para sua aprovação; 2. Acompanhar as auditorias internas e externas; 3. Analisar com o CONFEA as contas do exercício; 4. Analisar e supervisionar os registros contábeis; 5. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados a sua área de atuação; 6. Controlar as despesas por Centro de Custos; 7. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); 8. Elaborar a Contabilidade por Centro de Custos do Conselho; 9. Elaborar as análises e Desempenho mensal do Conselho; Elaborar anualmente o Balanço do Conselho de acordo com as normas da IN/TCU-12/04/96,	30horas	R\$5.007,86

					preparando: Demonstrativos do Saldo Disponível (Ativo e Passivo Financeiro), Relatório dos Restos a pagar do exercício, balanço dos Depósitos de Diversas Origens, Balanço das Consignações, Balanço das Entidades Públicas credoras, Balanço da Receita Orçada com a arrecadada, Balanço da Despesa Orçada com a Realizada, Balanço Financeiro anual, Balanço Patrimonial anual, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço das Demonstrações das Variações Patrimoniais; 10. Elaborar o Balancete Financeiro e Patrimonial mensal; 11. Elaborar o Orçamento Anual do Conselho, reformulações quando de suas necessidades, de acordo com a Resolução CONFEA 353/90; 12. Elaborar os relatórios e balancetes mensais para Diretoria, Comissão de Tomada de Contas, Conselheiros e Plenária para as devidas aprovações, sendo: balancete de Receita mensal, Balancete orçamentário Comparativo de Receita / Despesa, Demonstrativo de acompanhamento da Receita e Despesa Orçada x Realizada, Balancete discriminado das despesas e Balancete Financeiro; 13. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; 14. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 15. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 16. Preparar, anualmente, a Proposta Orçamentária, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária; 17. Realizar a preparação mensal dos balancetes; 18. Realizar Balancetes de Receita, Despesa, Ativo e Passivo; 19. Realizar as Análises das Contas de Receita, Despesa, Ativo e Passivo; 20. Realizar os comparativos de Orçado/Realizado de Receita e Despesa; 21. Remeter ao CONFEA Balancetes e Balanço anual; 22. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado; 23. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 24. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.			
5.	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>01</b>	Nível Superior Completo Bacharelado em Direito, com registro na OAB/MS	Campo Grande/MS	Assessorar a Presidência, diretoria, superintendência, gerências, câmaras, comissões e público em geral, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, executar atividades relacionadas à sua forma com a profissão. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Analisar e emitir pareceres jurídicos nos assuntos enviados a sua apreciação; 2. Assessorar e orientar a Presidência com relação aos assuntos relacionados a processos referentes à legislação profissional; 3. Assessorar os demais departamentos no planejamento e coordenação de suas atividades, auxiliando, sempre que necessário, na definição de metas para assegurar adequado controle de legalidade dos procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de orientar sobre entendimentos jurídicos das normas aplicáveis aos seus trabalhos; 4. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; 5. Defender o Conselho em juízo e representá-lo nas	30 horas	R\$5.007,86

					<p>audiências de conciliação e de instrução e julgamento ou escalar o colaborador que considerar mais adequado de acordo com o assunto em discussão; 6. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);</p> <p>7. Definir, junto à Presidência, estratégias de atuação relacionadas ao seu departamento, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior eficiência; 8. Elaborar pareceres e petições referentes a processos ou ações vinculados ao departamento; 9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 10. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 11. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; 12. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções; 13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 14. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 15. Planejar, supervisionar e orientar as atividades do departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; 16. Realizar quaisquer atividades destinadas ao desenvolvimento do CREA-MS, quando entender necessário ou mesmo por determinação da Presidência, ainda que não diretamente afetas ao Departamento Jurídico;</p> <p>17. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado; 18. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no departamento, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 19. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 20. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

**CR\*: VAGAS CADASTRO DE RESERVA.**

2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ORD	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CIDADE DE LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
6.	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	CR*	Ensino Médio Completo	Amambai	Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo aos departamentos e setores do CREA-MS. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho; 2. Auxiliar e acompanhar os trabalhos, cálculos, arquivos e estudos em gestão de pessoas; 3. Auxiliar nos processos licitatórios; 4. Confeccionar boletos para pagamentos de débitos em fase administrativa e fase executiva; 5. Encaminhar processos de infração para reanálise por parte das Câmaras Especializadas e Plenário do CREA-MS, quando verificada alguma falha no auto de infração, ou no trâmite processual; 6. Executar procedimentos relacionados à ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no que tange à emissão, baixa, liberação, e processo "a posteriori"; 7. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática; 8. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; 9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 10. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua área de lotação; 11. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços; 12. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe; 13. Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos; 14. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas à parte física e estrutural de telefonia e ponto de acesso, equipamentos de informática, manutenção de hardware e/ou software, rede interna e configuração de equipamento(s) para novo(s) usuário(s); 15. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho; 16. Organizar e/ou executar ações de comunicação, publicidade e propaganda, textos, releases, atualização de site, cobertura fotográfica, e conteúdo, administração e monitoramento do Conselho nas mídias sociais (por exemplo: Twitter, Facebook, Instagram e YouTube); 17. Organizar e/ou executar a criação e produção de materiais de identidade visual, audiovisuais e de divulgação de eventos, reuniões ou qualquer acontecimento do Conselho, previamente	30horas	R\$2.121,80
7.			03		Campo Grande			
8.			01		Chapadão do Sul			
9.			01		Dourados			
10.			CR*		Jardim			
11.			01		Maracaju			
12.			01		Paranaíba			
13.			CR*		SGO			
14.			01		Três Lagoas			

					<p>solicitados pelos setores; 18.Organizar e/ou executar ações relacionadas ao portal de serviços do Conselho, banco de dados e atualizações de Sistema, atuação constante nas atualizações necessárias e backups; 19. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 20. Prestar informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;</p> <p>21. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CREA-MS; 22. Recepcionar as pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, concernentes ao seu setor; 23. Recepcionar processos com registro cancelado pelo Art. 64, da Lei n. 5.194/66, emitidos pelo Setor de Registro e Cadastro; 24. Redigir correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço, visando obter e/ou prestar informações pertinentes; 25. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços; 26. Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets (após escolha do usuário) e diárias, conforme portaria vigente; 27. Tramitar processos de registro de profissionais e empresas analisadas pelas Câmaras Especializadas; 28. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 29. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 30.Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.</p>		
15.	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	01	Dourados	<p>Executar atividades de apoio à Fiscalização do exercício profissional, nas Regionais, Inspetorias e áreas afins do Conselho, conforme área de formação. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1.Emitir relatórios de fiscalização, anotações de irregularidades e infrações;2.Executar atividades especializadas de nível técnico, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional;3.Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência e Supervisão, em apoio à atividade de fiscalização;4.Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho;5.Lavrar Auto de Infração contra pessoas jurídicas, profissionais e leigos;6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);7. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização;8. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;9. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros</p>	30horas	R\$3.081,76
16.			01	Três Lagoas			



				<p>demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe;10.Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes;11.Organizar, controlar e manter arquivados os documentos sob sua responsabilidade, assegurando sua rápida localização;12. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização;13. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos, se necessário;14. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;15. Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);16. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 17.Verificar o exercício ilegal das profissões regulamentadas pelo Conselho; 18.Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;19. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; 20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.</p>	
--	--	--	--	---	--

**CR\*: VAGAS CADASTRO DE RESERVA.**

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação gráfica 5. Crase 6. Termos da oração 7. Período composto por coordenação e subordinação 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 10. Colocação de pronomes 11. Pontuação 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 13. Conotação e denotação 14. Coesão e coerência textual 15. Estrutura e formação de palavras 16. Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

## • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Programação Orientada a Objetos: Estado, Comportamento, Herança, Abstração, Polimorfismo, Encapsulamento, Herança x Composição, Interface x Implementação, Acoplamento e Coesão. Princípios do SOLID (SRP, OCP, LSP, ISP, DIP): Princípio da Responsabilidade Única, Princípio do Aberto / Fechado, Princípio de Substituição de Liskov, Princípio da Segregação de Interfaces, Princípio da Inversão de Dependência. IoC – Injeção de Dependência: SimpleInjector. Clean Code. Design Patterns: Factory, Abstract Factory, Adapter, Facade, Visitor, Singleton. Padrões de Arquitetura: DDD: Domain, Entities, Value Objects, Repositories, Factories, Services, Modelagem, Aggregate Root, Bounded Contexts, Shared Kernel, Domain Events, Domain Notifications, Ubiquitous Language. Teste de Unidade: MSTest, XUnit, Mocks, Code Coverage. Desenvolvimento Web: HTML5; CSS3; JavaScript; JQuery; Bootstrap; AJAX; JSON; Segurança. Visual Studio IDE. Linguagem SQL. Linguagem Visual C#. Programação Orientada à Objetos em C#; Tipos anônimos, inicialização de coleções e objetos; Métodos de extensão e tipos nulos, Action, Predicate, Delegates; Visão geral do LINQ e o uso em coleções, classes, tipos de pesquisas; Como criar e usar expressões Lambda e criar consultas dinâmicas com Func<>; Inicialização de auto-propriedades e uso de dicionários; Como remover o Using de classes estáticas e uso de nameof no operador; Uso de expression-bodied (variável com expressão) na classe; Uso de interpolação de string, formatação e propagação de uso; Uso de await no catch/finally, filtros de exceção. ASP.NET MVC / ASP.NET MVC Core. Arquitetura MVC; ASP.NET MVC; ASP.NET Core MVC; Estrutura de um projeto ASP.NET Core; Arquivos de configurações; Injeção de dependência; Namespaces; Gerenciamento de pacotes; Controllers; Action Results; Action Filters; Views; Razor View Engine; View de Layout; View de Erros; ViewData, ViewBag e TempData; Partial View; Models; Model State; Model Binding; Forms e HTML Helpers; Métodos e Ações; GET e POST; Razor HTML Helpers; Rotas; Routing x URL Rewriting; Definição de rotas; Routing Internals; Rotas customizadas; TagHelpers; Scaffolding; ViewModels; AutoMapper; Migrations; FluentAPI; ASP.NET Identity; ASP.NET Web API; Code First; Entity Framework / Entity Framework Core; Bundle e Minification; View Component; Projetos orientados à serviços com Web API 2; Expressões Lambda. Angular 2 e TypeScript. Angular 2, o que é o framework, cenários de uso; Como adicionar o Angular 2 em um projeto e estrutura-lo; O que são diretivas, conceito, como e onde utilizar; Componentes do Angular 2, o que são componentes, referências e dependências, uso, reaproveitamento; Injeção de dependência, conceito, uso, entendimento e testes; Rotas, conceitos de rotas para navegação nas páginas HTML; Serviços, conceito, o que são serviços, como criar, injetar e tempo de vida Templates, como o Angular trabalha com templates de HTML e CSS; Controles de formulários com HTML 5 e CSS 3 no Angular 2 – como adicionar controles de UI, configurar propriedades, eventos, associar delegates, aplicar classes do CSS, controlar comportamento do usuário; TypeScript, conceitos, como usar, configurar o projeto, explorar a linguagem, o compilador TSC e como aplicar em um projeto; Consumir serviços, como criar componentes no Typescript para consumir e chamar serviços (Web API), trafegando JSON, autenticação nas duas pontas (cliente e servidor), aplicar o retorno JSON no HTML. Xamarin. Xamarin, pré-requisitos, ferramentas, plataformas iOS e Android; Padrão MVVM (Model View View Model) usado em aplicações CrossPlataform, separando as camadas em funcionalidades; Tipos de controles comuns usado na UX, layouts de telas, navegação entre formulários com e sem parâmetros; Uso de notificações, banco de dados com SQL Lite; Conceito e aplicação de Binding; Como consumir os serviços REST; Preparar o pacote para instalação. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP), cabeamento estrutura do EIA/TIA 568.

### CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei nº 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073/02 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Lei nº 12.527/11 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei nº 12.682/12 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Manual de redação da Presidência da República. **Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores: art. 37 a 43.** Ética, Organização e Cidadania. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitção da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra

a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

### **CARGO/FUNÇÃO: CONTADOR**

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1111/2007, nº 1128 a 1137 de 2008 e Resolução nº 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 406 de 20/06/2011. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características, Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

### **CARGO/FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e elementos. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. Da interpretação da norma constitucional. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial. Ação Direita de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. O Processo de Julgamento da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Preâmbulo Constitucional. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional das Liberdades: Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo (Lei Federal 12.016/09). Mandado de Injunção. Direito de Certidão. Direito de Petição. Ação Popular (Lei Federal 4.717/65). Direitos Sociais. Direito de Nacionalidade. Direitos Políticos. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Da intervenção. Administração Pública. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios, fontes e interpretação. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitações (Lei de Licitações 8.666/93) e contratos. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. DIREITO TRIBUTÁRIO E PROCESSUAL TRIBUTÁRIO: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Competência Residual da União. Espécies Tributárias: Impostos. Taxas. Contribuições de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Especiais. PIS, COFINS, CIDE, Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Administração Tributária. Processo administrativo fiscal: Consulta. Contencioso administrativo. Processo judicial Tributário. Princípios aplicáveis ao processo administrativo e ao processo judicial tributário. Revisibilidade Administrativa do Lançamento. Impugnação ao Auto de Infração. Ações de iniciativa do fisco: execução fiscal (LEI DE EXECUÇÃO FISCAL – 6.830/80), cautelar fiscal. Ações de iniciativa do contribuinte: anulatória do débito fiscal, declaratória, de consignação em pagamento, de repetição de indébito, mandado de segurança. Tutela Antecipada contra o Poder Público. Medida Cautelar. Embargos à Execução Fiscal. Exceção de Pré-Executividade. DIREITO CIVIL E DIREITO EMPRESARIAL: Da Tutela Provisória, do Cumprimento de sentença, Pessoa natural e Direitos da personalidade. Pessoa jurídica. Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. Prescrição e Decadência. Teoria Geral das Obrigações. Atos Unilaterais. Teoria do Contrato. Contratos em espécie. Teoria da Responsabilidade civil. Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. Posse. Direitos Reais. 1 Do Direito de Empresa - Título I, capítulo I, II; Título II, capítulo Único; Subtítulo I, capítulos I e II; Subtítulo II, capítulo I, II, III; Capítulo IV, Capítulo V, VI, VII, VIII, IX, X, XI; Título III; Título IV, Capítulo II, III e IV. Do conceito de Empresa. Do Empresário. Da caracterização e da inscrição. Da capacidade. Da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada. 2 Da Sociedade. Disposições gerais. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da distinção entre sociedade empresária e não empresária. Desconsideração da personalidade jurídica da sociedade empresária. Das sociedades de pessoas. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. Da sociedade cooperativa. Das sociedades coligadas. Da liquidação da sociedade. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Da sociedade dependente de autorização. 4 Do Estabelecimento. Disposições gerais. Clientela e aviamento. 5 Dos Institutos Complementares. 6 Do registro. Do nome

empresarial. Dos prepostos. Da escrituração. 7 Da Recuperação Judicial, Extrajudicial e da Falência do Empresário e da Sociedade Empresária. Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor. 8 Do Microempreendedor Individual, Da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Dos Contratos Empresariais. 10 Dos Títulos de Crédito. 11 Das Sociedades por Ações. Lei 6.404/1976. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL):** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores: Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutivos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro, Oposição. Ação monitória. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. 46. Dos recursos: normas fundamentais, princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Coisa julgada. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução.

#### • **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**

#### **CARGO/FUNÇÃO: PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA-CREA/ ANALISTA TÉCNICO**

Lei 4.950-A/66 – Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei nº 5.194/66 – Regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Lei nº 6.496/77 – Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; Autoriza a criação a criação pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.196/33 – Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.569/33 – Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Decreto Federal nº 90.922/85 – Regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 NOV 1968, que “dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau. Decreto Federal nº 4.560/02 – Altera o Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985, que regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 de novembro de 1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Resolução nº 218/73 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 336/89 – Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 413/97 – Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica. Resolução 417/98 – Dispõe sobre as empresas industriais enquadráveis nos Artigos 59 e 60 da Lei nº 5.194/66. Resolução nº 473/02 – Institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências. Resolução nº 1.002/02 – Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1.004/03 – Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. Resolução nº 1.007/03 – Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Resolução 1.008/04 – Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades Resolução 1.048/13 – Consolida as áreas de atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea. Resolução nº 1.070/15 – Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências. Resolução 1.073/16 – Regulamenta a atribuição de títulos, atividades, competências e campos de atuação profissionais aos profissionais registrados no Sistema Confea/Crea para efeito de fiscalização do exercício profissional no âmbito da Engenharia e da Agronomia. Lei nº 6.664/79 – Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências. Lei nº 4.076/62 – Regula o exercício da profissão de Geólogo. Lei nº 6.838/80 – Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. Lei nº 5.524/68 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio. Lei nº 7.410/85 – Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho, e dá outras providências. Lei nº 6.835/80 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências. Lei nº 6.839/80 – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 9.784/99 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 9.873/99 – Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências. Resolução nº 313/86 – Dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194, de 24 DEZ 1966, e dá outras providências. Resolução nº 397/95 – Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional. Resolução nº 1.015/06 – Aprova o Regulamento do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Confea. Resolução nº 1.025/09 – Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução nº 1.034/11 – Dispõe sobre o processo legislativo e os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema Confea/Crea. Resolução nº 1.057/14 – Revoga a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979, a Resolução nº 278, de 27 de maio de 1983 e o art. 24 da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973 e dá outras providências. Resolução nº 1.066/15 – Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências. Resolução nº 1.067/15 – Fixa os critérios para cobrança de registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências. Resolução nº 1.071/15 – Dispõe sobre a composição dos plenários e a

instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – Creas e dá outras providências.

#### **CARGO/FUNÇÃO: CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO**

Lei 4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Lei nº 6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Lei nº 6.838/80 - Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. Lei n.º 6.839/80 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei n.º 9.873/99 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências. Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Decreto Federal nº 23.196/33 - Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.569/33 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Decreto Federal nº 90.922/85 - Regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 NOV 1968, que "dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau. Decreto Federal n.º 4.560/02 - Altera o Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985, que regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 de novembro de 1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Regimento Interno do CREA-MS. Resolução nº 218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 413/97 - Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica. Resolução nº 1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. Resolução nº 1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Resolução 1.008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução n.º 1.025/09 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências.

#### **CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Lei 4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Lei 6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Lei nº 6.838/80 - Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. Lei n.º 6.839/80 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei n.º 9.873/99 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências. Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Decreto Federal nº 23.196/33 - Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.569/33 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Decreto Federal nº 90.922/85 - Regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 NOV 1968, que "dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau. Decreto Federal n.º 4.560/02 - Altera o Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985, que regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 de novembro de 1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Regimento Interno do CREA-MS. Decreto 8.539/15 da Presidência da República - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Resolução nº 218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 413/97 - Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica. Resolução nº 1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. Resolução nº 1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Resolução 1.008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução n.º 1.025/09 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução nº 1.066/15 - Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências. Resolução nº 1.067/15 - Fixa os critérios para cobrança de registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências.

#### **CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei 4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Lei 6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei n.º 9.873/99 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências. Resolução nº 218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Resolução 1.008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

Resolução nº 1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. Resolução 1.015/06 - Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA. Resolução n.º 1.025/09 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução 1.034/11 - Dispõe sobre o processo legislativo e os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema CONFEA/CREA. Resolução n.º 413/97 - Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica. Resolução n.º 1.071/15 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREAS e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.569/33 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Decreto n.º 90.922/85 - Regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 NOV 1968, que "dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau. Decreto Federal nº 23.196/33 - Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências. Regimento Interno do CREA-MS.

#### **CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Lei 4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Lei 6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei n.º 9.873/99 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências. Decreto n.º 90.922/85 - Regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 NOV 1968, que "dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau. Decreto Federal nº 23.196/33 - Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências. Decreto Federal nº 23.569/33 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Decreto Federal n.º 4.560/02. Altera o Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985, que regulamenta a Lei nº 5.524, de 5 de novembro de 1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Lei nº 6.838/80 - Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. Resolução nº 218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução nº 336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução n.º 413/97 - Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica. Resolução nº 1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. Resolução nº 1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Resolução 1.008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução 1.015/06 - Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA. Resolução 1.015/06 - Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA. Resolução n.º 1.025/09 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução 1.057/14 - Revoga a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979, a Resolução nº 278, de 27 de maio de 1983 e o art. 24 da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973 e dá outras providências. Resolução 1.066/15 - Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema CONFEA/CREA, e dá outras providências. Resolução 1.067/15 - Fixa os critérios para cobrança de registro da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e dá outras providências. Resolução 1.071/15 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREAS e dá outras providências. Decisão Normativa n.º 074/04 CONFEA - Dispõe sobre a aplicação de dispositivos da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, relativos a infrações. Regimento Interno do CREA-MS.

#### **• CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

##### **PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR (quando for o caso) E MÉDIO:**

Uso de correio eletrônico. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows 7 ou superior. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

#### **• NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

##### **PARA OS CARGOS/FUNÇÕES: PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA-CREA/ANALISTA TÉCNICO; ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:**

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores: art. 37 a 43. 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitacão da Vida e da Saúde - do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra - do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio - Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho - do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública - do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral - do Artigo 328 a 337.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA NEGRO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA  
E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nome do candidato)  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, documento de identidade  
n.: \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_,  
CPF n.: \_\_\_\_\_, inscrição n.: \_\_\_\_\_.  
(número de inscrição)

**DECLARO** estar ciente que no ato da inscrição devo declarar ser negro, sob pena de não concorrer pela reserva de vagas.

**DECLARO** estar ciente que participarei do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**DECLARO** ser negro, para fim que me seja assegurado o direito à vaga prevista no item 5 do **Edital nº. 001/2017, DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS DO CREA-MS, destinado a selecionar candidatas para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva** com fulcro na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**DECLARO**, ainda, estar ciente da perda do direito a usufruir do benefício, instituído pela Lei Federal, se comprovada a falsidade das declarações acima prestadas, sujeitando-me às penalidades previstas na legislação pertinente.

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**- ANEXAR DOCUMENTO PESSOAL A ESTA DECLARAÇÃO**