



CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – XIV REGIÃO

EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRQ-XIV, DE 04 DE MARÇO DE 2009 – ABERTURA

Avelino Pereira Cuvello, presidente do Conselho Regional de Química – XIV Região, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal do **CRQ-XIV**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRQ-XIV**, de acordo com a Tabela do item 1.6. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério do CRQ-XIV.

1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.6. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRQ-XIV**.

1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salários, Vagas oferecidas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Manaus-AM	R\$ 634,09	40h	1	10	R\$ 30,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
200	Agente Administrativo	Manaus-AM	R\$ 884,54	40h	2	4	R\$ 40,00
201	Agente Administrativo	Rio Branco-AC	R\$ 884,54	40h	1	2	R\$ 40,00
202	Agente Administrativo	Boa Vista-RR	R\$ 884,54	40h	1	2	R\$ 40,00
203	Agente Administrativo	Cacoal-RO	R\$ 884,54	40h	1	2	R\$ 40,00
204	Agente Administrativo	Porto Velho-RO	R\$ 884,54	40h	1	2	R\$ 40,00
205	Agente Fiscal	Manaus-AM	R\$ 959,75	40h	2	4	R\$ 40,00
206	Agente Fiscal	Rio Branco-AC	R\$ 959,75	40h	1	2	R\$ 40,00
207	Agente Fiscal	Boa Vista-RR	R\$ 959,75	40h	1	2	R\$ 40,00
208	Agente Fiscal	Cacoal-RO	R\$ 959,75	40h	1	2	R\$ 40,00
209	Agente Fiscal	Porto Velho-RO	R\$ 959,75	40h	1	2	R\$ 40,00
210	Porteiro	Manaus-AM	R\$ 746,79	40h	-	3	R\$ 40,00
211	Motorista	Manaus-AM	R\$ 884,54	40h	-	3	R\$ 40,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
300	Administrador	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	-	2	R\$ 50,00
301	Analista de Sistemas	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	-	2	R\$ 50,00
302	Assistente Administrativo	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	1	3	R\$ 50,00
303	Bibliotecário	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	-	2	R\$ 50,00
304	Contador	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	-	2	R\$ 50,00
305	Jornalista	Manaus-AM	R\$ 1.443,60	40h	-	2	R\$ 50,00

Benefícios: vale-transporte, vale-refeição e assistência médica.

**** Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

1.7. A comprovação da escolaridade e dos demais pré-requisitos serão exigidos no ato da contratação do candidato aprovado.

1.7.1. Para os cargos de nível médio a comprovação da escolaridade se dará por meio da apresentação do certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

1.7.2. Para os aprovados aos cargos de nível superior a comprovação se dará por meio da apresentação do diploma, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

1.8. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto no parágrafo único do art. 445 da CLT, e ao estágio probatório previsto no art. 41 da CF/88.

1.9. Passado o período de experiência sem a ocorrência de fato que desabone sua conduta e avaliado o seu desempenho e adaptação ao cargo, o candidato admitido terá seu contrato de trabalho convertido em contrato por prazo indeterminado, observadas as disposições legais aplicáveis ao estágio probatório, até o fim do período de 3 (três) anos, contados desde a sua admissão.

1.10. Os candidatos admitidos sujeitar-se-ão aos direitos e deveres estabelecidos no plano de empregos e salários do CRQ-XIV e terão direito aos benefícios legais e àqueles que já sejam concedidos indistintamente a todos os atuais funcionários do CRQ-XIV, nas mesmas condições até então praticadas, quais sejam plano de saúde e de

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições para o concurso do **CRQ-XIV** serão realizadas somente via *internet*.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **das 10h de 09/03/2009 às 12h de 24/04/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: **www.quadrix.org.br**

2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **24 de abril de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de abril de 2009**.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.6.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas não haverá reserva de vagas, em função da quantidade de vagas ofertadas no presente concurso, de maneira que concorrerão igualmente com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma das vagas de Auxiliar ou Assistente Administrativo, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem portadores de**

assistência odontológica co-participativos e extensivos aos dependentes, e auxílio-alimentação.

1.11. O salário inicial será o vigente para o primeiro nível da carreira correspondente ao cargo no Plano de Cargos do CRQ-XIV, na data da contratação do candidato.

deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

3.5. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, via *internet*, deverão postar até **24 de abril de 2009**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas disponíveis, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.6. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRQ-XIV**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.8. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.9. O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

3.11. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 3 e seus subitens serão considerados como **NÃO** portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRQ-XIV**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRQ-XIV** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

4.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente com **cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente no período de **12 a 13 de março de 2009**, por carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social, CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113 - Asa Norte – CEP: 70763-530 – Brasília – DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/200 – CRQ-XIV**”.

4.2.2. Deverão ser entregues como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

4.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.2.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, ou cópia simples acompanhadas dos originais, dos documentos previstos nos subitens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3; e
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2.1.

4.2.6. No caso da alínea “b” do item 4.2.5, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **20 de março de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o período final de inscrições para confirmarem seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

4.3.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

4.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **27 de abril de 2009**,

sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 O comprovante de inscrição constará as informações de Dia, Local e Sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no site: **www.quadrix.org.br**.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

5.2. A duração da prova objetiva será de **4 (quatro) horas**.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão nas cidades de **Manaus-AM, Boa Vista-RR, Cacoal-RO, Porto Velho-RO e Rio Branco-AC**, com data prevista para o dia **15/05/2009**, em locais que serão divulgados oportunamente na internet nos sites: **www.crq14.org.br** e **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes da confirmação de inscrição ou, ainda, nos sites: **www.crq14.org.br** e **www.quadrix.org.br**.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.2. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2. A pontuação final do candidato será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação na prova objetiva;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de português; e

d) maior idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRQ-XIV**, que definirá o escolhido.

10. DOS RECURSOS

10.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br** e no *site* do CRQ-XIV: **www.crq14.org.br**.

10.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

10.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

10.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

10.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

10.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por via **SEDEX**, diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

10.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

10.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

10.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

10.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

11.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

11.1.9. não ter sido demitido por justa causa do CRQ-XIV, nem ter sido despedido em virtude de adesão a Programa de Demissão Incentivada do CRQ-XIV, nem ter sido aposentado pelo CRQ-XIV;

11.1.10. não ser ex-funcionário do CRQ-XIV que esteja movendo qualquer ação judicial contra a instituição, seu Presidente, Conselheiros e Diretores;

11.1.11. apresentar declaração de não acumulação de cargos e/ou empregos públicos; e

11.1.12. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRQ-XIV**.

11.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

11.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

11.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

11.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Química – XIV Região**: Rua Saldanha Marinho, 633, Centro – CEP: 69.010-040 – Manaus-AM, e demais delegacias.

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

11.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.6.

11.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRQ-XIV** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

11.8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRQ-XIV**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

12.3. O candidato antes de se inscrever deverá ler o edital e sua inscrição importará na sua concordância, irrevogável, com as normas nele estabelecidas e na aceitação de outros que vierem a ser publicados, bem como dos comunicados, e de quaisquer outras publicações relacionadas ao presente Concurso Público.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.crq14.org.br**.

12.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRQ-XIV** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

12.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

12.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRQ-XIV**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRQ-XIV** (**www.crq14.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver

participando do processo. Após homologação do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRQ-XIV**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRQ-XIV** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRQ-XIV** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.14. Caberá ao presidente do **Conselho Regional de Química – XIV Região** a homologação dos resultados do Concurso Público.

12.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CRQ-XIV** e pela coordenação do Concurso.

Manaus-AM, 04 de março de 2009.

Avelino Pereira Cuvello

Presidente do Conselho Regional de Química – 14ª Região

Realização:



ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza, higienização do local de trabalho e preparação e/ou distribuição de café, sucos e outras bebidas congêneres; limpar e conservar as instalações físicas, mobiliário e equipamentos do CRQ-XIV, mantendo o ambiente sempre higienizado, utilizando de materiais e produtos adequados; auxiliar na execução de pequenos eventos internos; e realizar levantamento para fins de aquisição de produtos de copa e limpeza; executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos de sua área de atuação, obedecendo a instruções detalhadas; executar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: visitar as empresas da área da Química na jurisdição do CRQ-XIV, orientando quanto às suas obrigações para com o Conselho; fazer o levantamento das irregularidades encontradas nas empresas (falta de Registro, falta de Químico Responsável, Certidão de Função Técnica vencida, profissionais em débito com o CRQ-XIV, profissionais não registrados, leigos exercendo função de técnico químico); solicitar a empresa e aos profissionais nela lotados o registro no Conselho juntamente com o comprovante de pagamento das anuidades; efetuar o levantamento dos casos de exercício ilegal da profissão; encaminhar os profissionais irregulares ao Conselho para regularização; elaborar relatório de cada empresa visitada; dar cobertura à fiscalização em toda a jurisdição do CRQ-XIV, mesmo fora do perímetro urbano; fazer viagens de fiscalização quando o serviço assim o exigir para todo o Estado; apresentar relatório ao Coordenador da Fiscalização, contendo cidades previstas para visita e cidades visitadas, dia e horário de saída, quilometragem inicial e final, gasto de combustível, empresas visitadas por cidade; cumprir carga horária de 8h com 2h (duas horas) para almoço, ficando obrigado a passar todos os dias na sede do Conselho no horário da conveniência do serviço; cumprir regulamento, portarias, ordens de serviço e normas do CRQ-XIV; executar outras atividades correlatas.

PORTEIRO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância no CRQ-XIV, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; receber pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" no mínimo, com certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inocorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos incisos III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis e utilitários, efetuando transporte de diretores, colaboradores e materiais/móveis/equipamentos; observar as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas de seus superiores; providenciar serviço de manutenção especializada quando necessário; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples; em situações de inexistência de serviço especializados; confeccionar relatórios; efetuar emplacamento de veículos no Detran; obedecer às leis de trânsito e o código que regulamenta o transporte rodoviário de cargas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato; e demais atribuições inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, controlar e assessorar o CRQ-XIV nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas; executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao CRQ-XIV e o treinar, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com o expediente geral do CRQ-XIV, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento de informática e equipamento e utensílios de escritório; recepcionar e registrar todas as correspondências e encaminhá-las para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; registrar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações de informática específicas da área administrativa, dados necessários à gestão do CRQ-XIV; executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidade da biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração

do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: elaborar toda parte financeira e contábil do CRQ-XIV, escrituração, emissão de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; elaborar a Prestação de Contas anual; emitir Boletim Diário de Arrecadação; Conferir recibos e valores recebidos; elaborar Guia de Recolhimentos Bancários, fazer conciliações bancárias; calcular Folha de Pagamento, obrigações patronais; conferir processos da Tesouraria, emissão de cheques, fichas de dotação orçamentária, suprimentos de fundos; controlar datas de recolhimentos de impostos, taxas e obrigações trabalhistas, assim como contas a pagar; controlar e fazer o tombamento de todo o material permanente; controle e Inscrição em Dívida Ativa; administrar o departamento de pessoal do CRQ-XIV; executar outras atividades correlatas.

JORNALISTA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Normas para licitações e contratos da Administração Pública. Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Lei nº 2.800

de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

AGENTE FISCAL: Leis nºs: 6.839/80; 5.530/68; 2.800/56. Decreto nº 85.877/81. Decreto-lei nº 5.452/43 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. Resoluções ordinárias nºs: 927/70 (Código de Ética); 9.593/00. E todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.planalto.gov.br.

PORTEIRO: Atividades de rotina diária do trabalho; Técnicas atendimento de visitantes, pessoalmente e/ou por telefone, procurando identificá-los, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas; registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando sua passagem; e outras tarefas afins. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

ANALISTA DE SISTEMAS: Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Processamento de dados. Software básico. Software de aplicação: Photoshop. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. Lógica de Programação: Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. Organização da Informação: Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – PHP, ASP, ASP.NET, VB.NET, Java, Server/JSP. Sistemas Operacionais: Windows e Linux – características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL, Mysql e SQL Server: conceitos e características. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº.

85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

BIBLIOTECÁRIO: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

CONTADOR: Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas; Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita

Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Editais; Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; Alterações contratuais; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Patrimônio sob o aspecto quantitativo; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito; Objetivos; Características; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Segurança do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados; Fundamentos Lógicos; Fundamentos Contábeis; SIAFI Gerencial; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria; Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização; Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programas. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar; Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Decreto Lei nº 200/67 – 25/02/1967; Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028, de 19/10/2000; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

JORNALISTA: Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: lead, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351; e todas as alterações e atualizações das legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Sites para consulta: www.cfq.org.br e no www.crq14.org.br.

ANEXO III REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____,

no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Regional de Química – 14ª Região, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____,

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Assinatura do Candidato(a)