



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA - IV REGIÃO SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO Nº 04 - EDITAL Nº 01/2008

O Presidente do Conselho Regional de Química – IV Região, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar através da Empresa **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Conselho Regional de Química – IV Região.

1.1.1 Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 parágrafo único da CLT.

1.2. Os cargos, quantidade de vagas (abertas e cadastro reserva), local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de Maio de 2008.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de Araraquara/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Piracicaba/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP e Sorocaba/SP, conforme Tabela I – Cargos, Salários e Vagas.

1.2.3. A comprovação da experiência quando exigido nos requisitos mínimos da Tabela I se dará através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com o Cargo a que está concorrendo, e/ou atestados e/ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado e Atividade Profissional Autônoma. Será considerado o tempo de estágio como comprovação de experiência, porém limitado a 1 (um) ano.

1.2.3.1. As declarações e/ou atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo, as atribuições, que deverão ser compatíveis com a função a qual esta concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado do declarante e firma reconhecida.

1.3. O **CRQ-IV Região** concede atualmente, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico), Vale Refeição, Vale Alimentação e Plano de Cargos e Salários.

1.4. A descrição sumária dos cargos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS

Cargo	Código da Opção (cargo/local de trabalho)	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Analista de Sistemas</b>	101	00	12	São Paulo/SP	R\$ 2.809,80 (40h/semanais)*	Curso Superior completo com <b>graduação em Sistemas de Informação e/ou Tecnologia em Rede de Computadores</b> , 6 (seis) meses de experiência na área de redes, conhecimentos técnicos em Microsoft Exchange 2007, Windows 2003 Server, Active Directory, ISA Server 2004, Unix, Protocolo TCP/IP, DHCP, Switch e Roteadores e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.	R\$ 50,00
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Analista de Sistemas</b>	102	02	10	São Paulo/SP	R\$ 2.809,80 (40h/semanais)*	Curso Superior completo com <b>graduação em Sistemas de Informação e/ou Ciências da Computação e/ou Tecnologia em Banco de Dados e/ou Tecnologia da Informação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas</b> , 6 (seis) meses de experiência na área de programação, conhecimentos técnicos em lógica de programação, Linguagem Delphi 2005, PHP, ASP NET e Banco de Dados Microsoft SQL Server 2005, Windows 2000/ 2003 Server e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.	R\$ 50,00
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Bibliotecário</b>	103	00	08	São Paulo/SP	R\$ 2.201,55 (40h/semanais)*	Curso Superior Completo com <b>graduação em Biblioteconomia</b> com registro no CRB, 6 (seis) meses de experiência em Bibliotecas/Centros de Documentação e Informação e conhecimentos em nível de	R\$ 50,00

Cargo	Código da Opção (cargo/local de trabalho)	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
						usuário de Word, Excel e Windows.	
Profissional de Atividades de Suporte/ Especialista	104	00	08	São Paulo/SP	R\$ 2.201,55 (40h/semanais)*	Curso Superior completo com <b>graduação em Jornalismo</b> com registro no Ministério do Trabalho (MTB), Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conhecimentos em Word, Excel, Page Maker, Power Point, Corel Draw, Photoshop, Internet e 6 (seis) meses de experiência em veículo de comunicação impresso e/ou assessoria de imprensa.	R\$ 50,00
Profissional de Atividades Estratégicas / Fiscal	105	00	08	Bauru/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*	Curso Superior completo com <b>graduação em Química com formação tecnológica (atribuições de 01 a 13 da Resolução Normativa nº36/74 do CFQ) e/ou Engenharia Química ou equivalente</b> com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”, conhecimentos em nível de usuário de Word e Windows e 6 (seis) meses de experiência.	R\$ 50,00
	106	00	08	Campinas/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	107	00	08	Piracicaba/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	108	00	08	Presidente Prudente/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	109	00	08	Ribeirão Preto/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	110	00	08	Santos/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	111	00	08	São José do Rio Preto/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
	112	00	08	São José dos Campos/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*		
Profissional de Serviços Técnico - Administrativos	113	00	08	Sorocaba/SP	R\$ 3.765,40 (40h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de <b>experiência em área Administrativa</b> , conhecimentos em nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”.	R\$ 35,00
	114	00	08	Araraquara/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
	115	00	08	Campinas/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
	116	00	08	Piracicaba/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
	117	00	08	Santos/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
	118	00	08	São José do Rio Preto/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
	119	01	09	São José dos Campos/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
Profissional de Serviços Técnico - Administrativos	120	05	46	São Paulo/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria. “D” e 6 (seis) meses de <b>experiência no cargo de motorista.</b>	R\$ 35,00
	121	00	08	Sorocaba/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		
Profissional de Suporte Técnico / Técnico Administrativo	122	00	08	São Paulo/SP	R\$ 829,74 (40h/semanais)*		R\$ 35,00
Profissional de Suporte Técnico / Técnico Administrativo	123	00	08	São Paulo/SP	R\$ 1.351,56 (40h/semanais)*	Ensino Médio Técnico Completo em Administração e/ou cursando Nível Superior em Administração de Recursos Humanos e/ou equivalente, <b>6 (seis) meses de experiência na área de Recursos Humanos</b> e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”, conhecimentos em nível de usuário de Word, Excel, Windows, Avaliação de Desempenho, Plano de Cargos e Salários e sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico informatizado.	R\$ 35,00

Cargo	Código da Opção (cargo/local de trabalho)	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Profissional de Suporte Técnico / Técnico Contábil	124	01	10	São Paulo/SP	R\$ 1.351,56 (40h/semanais)*	Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade, <b>6 (seis) meses de experiência na área de Contabilidade Pública</b> e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conhecimentos em nível de usuário de Word, Excel, Windows e sistema de contabilização informatizado.	R\$ 35,00
Profissional de Suporte Técnico / Técnico Informática	125	00	10	São Paulo/SP	R\$ 1.351,56 (40h/semanais)*	Ensino Médio Técnico Completo em Processamento de Dados ou Informática e/ou cursando Nível Superior em Ciências da Computação e/ou equivalente, <b>6 (seis) meses de experiência na área de informática</b> e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”.	R\$ 35,00

**Obs: \*Estarão sujeitos à escala de trabalho, podendo esta incidir aos sábados, domingos e feriados.**

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no Item **14.4.2. do Capítulo XIV** – da Contratação deste edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa pelo **CRQ-IV Região**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRQ-IV Região**;
- 2.1.8. Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRQ-IV Região** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **16 de julho a 08 de agosto de 2008**, conforme especificado no Capítulo IV, deste edital.
- 3.2. Não serão recebidas inscrições por fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.3. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.
- 3.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.5. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Código de Opção de Cargo/Local de Trabalho sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.
- 3.7. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 3.8. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CRQ – IV Região o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.10. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. O candidato não portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Cetrol, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos/REF.CRQ – IV Região – CONDIÇÃO ESPECIAL, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.11.1. Após este período, a solicitação será indeferida.
- 3.12. A candidata que tiver a 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 nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.13. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **16 de julho a 08 de agosto de 2008**, iniciando-se no dia **16/07/08, às 12h00** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h00 do dia 08/08/08**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11/08/08**.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4. Os candidatos inscritos via Internet NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.1. Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no capítulo V, deste edital, deverão encaminhar os documentos solicitados.

4.4.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico da CETRO.

4.6. A **CETRO** e o **CRQ-IV Região** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A partir do dia **21/08/08** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da CETRO (0xx11) 3146-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

## **V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 657 de 08 de outubro de 2001 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei nº 657 de 08 de outubro de 2001 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

5.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.7. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.**

5.8. O candidato portador de deficiência deverá, **durante o período das inscrições**, entregar no local da inscrição ou encaminhar por SEDEX, ao Instituto Nacional de Educação CETRO, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital – aos cuidados do Departamento de Concursos – **REF. CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – CRQ-IV REGIÃO – LAUDO MÉDICO**, os seguintes documentos:

5.8.1. Laudo médico, em cópia autenticada, contendo o código da deficiência (CID) e o carimbo do médico, com o respectivo CRM, emitido no prazo máximo de 6 (seis) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

5.8.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

5.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.5, 5.6, 5.7 e 5.8 e subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e cumprirem o disposto no item 5.8 e subitem 5.8.1, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.12. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.13. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.14. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

**VI – DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Número de Itens</b>
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Analista de Sistemas</b> <b>(Opções 101 e 102)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Inglês Atualidades Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 05 20
	Redação	--	1
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Bibliotecário</b> <b>(Opção 103)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Inglês Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 05 05 05 05 15
	Redação	--	1
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Especialista</b> <b>(Opção 104)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Inglês Atualidades Conhecimentos Específicos	15 05 05 05 20
	Redação Técnica	--	1
	Prática	--	--
Profissional de Atividades Estratégicas – <b>Fiscal</b> <b>(Opções 105 a 113)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Inglês Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 05 05 05 05 15
	Redação Técnica	--	1
Profissional de Serviços Técnico-Administrativos <b>(Opções 114 a 121)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Atualidades Noções de Informática	20 10 05 05 10
	Redação	--	1
Profissional de Serviços Técnico-Administrativos <b>(Opção 122)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Atualidades Conhecimentos Específicos	20 05 05 05 15
	Prática	Direção Veicular	--
Profissional de Suporte Técnico / <b>Técnico Administrativo</b> <b>(Opção 123)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Inglês Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 05 05 15
	Redação Técnica	--	1
Profissional de Suporte Técnico / <b>Técnico Contábil</b> <b>(Opção 124)</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Inglês Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 05 05 15
	Redação Técnica	--	1

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Itens
Profissional de Suporte Técnico / Técnico Informática (Opção 125)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Inglês Atualidades Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 05 20
	Redação	--	1

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo.

6.4. A Prova de Redação Técnica constará do desenvolvimento de questões de Conhecimentos da área de atuação e serão elaboradas de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.5. As referidas provas (objetiva, de redação e redação técnica) serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX, deste edital.

6.6. As Provas Práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo X, deste edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP** na data prevista de **31 de agosto de 2008**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no D.O.U. e através da Internet nos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de convocação publicado no D.O.U. ou nos endereços eletrônicos [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.3. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Cargo/Local de Trabalho, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3146-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

7.3.1. Só será procedida a alteração de Opção de Cargo/Local de Trabalho, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas de Cadastramento.

7.3.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3.3. Nas inscrições efetuadas via internet, não haverá alteração de Opção de Cargo/Local de Trabalho.

7.4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

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

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

7.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

7.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.6., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.3.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6.3, deverá desligá-lo permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas. A CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.3.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.4. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.6.5. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

7.6.6. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

#### 7.7. Quanto às Provas:

7.7.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

7.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.7.2. As provas de redação e redação técnica serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva.

7.7.2.1 Para a realização das provas de redação e de redação técnica, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. As provas de redação e de redação técnica, deverão ser escritas à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.7.2.2. As provas de redação e de redação técnica não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova de redação e de redação técnica implicando na eliminação do concurso.

7.7.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas de redação e de redação técnica. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.7.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

7.7.4. A totalidade das Provas para os cargos terá a duração de 04h30m, exceto para o cargo de Profissional de Serviços **Técnico-Administrativos (Opção 122)**, cuja duração das provas será de 03h30min;

7.7.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas do seu início;

7.7.6. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

#### 7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.8.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.8.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste Capítulo;

7.8.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.8.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.7.5.;

7.8.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**;

7.8.6. For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;

7.8.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.8.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

7.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.8.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.8.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

7.8.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.8.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.9. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.10. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

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

## VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

## **IX – DA PROVA DE REDAÇÃO E REDAÇÃO TÉCNICA– AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

9.1. Na prova de **redação** para os cargos de **Profissional de Atividades de Suporte/Analista de Sistemas (opções 101 e 102), Profissional de Atividades de Suporte / Bibliotecário, Profissional de Serviços Técnico-Administrativos (opções 114 a 121), Profissional de Suporte Técnico – Técnico Informática** o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo-argumentativo, com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas **efetivamente** escritas, primando pela norma culta, coerência e coesão.

9.1.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição das idéias.

9.1.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação (25), elaboração crítica (25), coerência e clareza (25) e estrutura e conteúdo: forma dissertativa-argumentativa, organicidade do texto, unidade de texto e coesão (25).

9.1.3. A redação terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até cinco vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).

9.2. Na prova de **redação técnica** para os cargos de **Profissional de Atividades de Suporte / Especialista, Profissional de Suporte Técnico – Técnico Administrativo (opção 123) e Profissional de Suporte Técnico – Técnico Contábil**, o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo-argumentativo, com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas **efetivamente** escritas, primando pela norma culta, coerência e coesão.

9.2.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição das idéias.

9.2.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação (20), elaboração crítica (20), coerência e clareza (20), técnica (20) e estrutura e conteúdo: forma dissertativa-argumentativa, organicidade do texto, unidade de texto e coesão (20).

9.2.3. Na prova de **redação técnica** para o cargo de **Profissional de Atividades Estratégicas/Fiscal (opções 105 a 113)**, o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com no mínimo 45 linhas e no máximo 60 linhas efetivamente escritas, primando pela norma culta, coerência e coesão.

9.2.4. Serão atribuídos os seguintes pontos: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação (20), elaboração crítica (20), coerência e clareza (20), técnica (20) e estrutura e conteúdo, organicidade do texto, unidade de texto e coesão (20).

9.2.5. A redação técnica terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2.6. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até cinco vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).

9.3. Será atribuída nota zero à redação e à redação técnica nos seguintes casos:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível em parte ou em sua totalidade.
- h) se não obtiver o número mínimo de linhas ou se ultrapassar o número máximo de linhas de acordo com os itens 9.1, 9.2 e com o subitem 9.2.3.

9.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado, na correção da prova de redação ou redação técnica, pela banca examinadora.

9.5. Serão considerados habilitados na prova de redação ou redação técnica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.6. O candidato não habilitado na redação ou redação técnica, será eliminado do concurso.

## **X – DAS PROVAS PRÁTICAS**

10.1. As Provas Práticas para os cargos de **Profissional de Serviços Técnico-Administrativos (opção 122) e Profissional de Atividades de Suporte/Especialista (opção 104)** serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**, na data prevista de **20 e/ou 21 de setembro de 2008**, em local e horário que serão divulgados por Edital de Convocação para a Prova Prática a ser comunicado através de publicação no D.O.U.. Também poderão ser consultados os endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

10.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1., deste capítulo.

10.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Para a realização da **prova prática de direção veicular** para o cargo de **Profissional de Serviços Técnico-Administrativos (opção 122)** serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva, na proporção de até cinco vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva), obedecida a ordem de classificação e para o cargo de **Profissional de Atividades de Suporte/Especialista (opção 104)** serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva, na proporção de até duas vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva), obedecida a ordem de classificação.

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro de reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do CRQ – IV Região, observando o prazo de validade do concurso.

10.2.2. Não serão concedidos equipamentos adaptados para realização das provas para a situação dos candidatos portadores de necessidades.

10.3. O candidato no dia da realização das provas práticas, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

10.4. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.4.1. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias dos cargos que constam no Anexo I deste Edital e dos requisitos mínimos exigidos na Tabela I, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

10.5. A prova prática de direção para o cargo de **Profissional de Serviços Técnico Administrativos (opção 122)** buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileiras a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

10.6. A Prova Prática de Direção Veicular terá a duração aproximada de 15 (quinze) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos automotores, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.

10.7. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

10.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do emprego.

10.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática de direção veicular ou que **não comparecer para realizar a prova** será automaticamente eliminado do concurso.

10.8. A prova prática para o cargo de **Profissional de Atividades de Suporte/Especialista (opção 104)** será composta de 3 etapas a saber:

**a) REDAÇÃO DE UMA MATÉRIA:** será fornecido um tema pela banca examinadora. A partir do tema, o candidato deverá redigir, em aplicativo MS-Word, uma matéria de no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas, conforme orientações a serem fornecidas por ocasião da prova. Para a redação, serão atribuídos os seguintes pontos: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação (20), coerência e clareza (10), elaboração crítica e técnica (10) e estrutura e conteúdo: organicidade do texto, unidade de texto, concisão e coesão (10).

**b) PESQUISA:** o candidato deverá pesquisar na internet uma imagem que ilustre sua matéria. Para a pesquisa serão atribuídos 20 (vinte) pontos.

**c) TRATAMENTO DE IMAGEM E DIAGRAMAÇÃO:** o candidato deverá tratar a imagem escolhida no item "b" e diagramar a matéria realizada no item "a", utilizando o Photoshop CS2 9.0.1, Corel Draw X3 e Page Maker 7.0. O candidato deverá elaborar um título e a imagem deverá conter legenda e autoria. Para o tratamento de imagem e diagramação serão atribuídos 30 (trinta) pontos.

10.8.1. A duração total da prova prática será de 1h40min.

10.8.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.9.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerar a prova ou não comparecer para realizá-la.

10.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

10.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de **documento oficial de identidade original**, exceto para o cargo de **Profissional de Serviços Técnico Administrativos (opção 122)** que deverá apresentar, também, a **Carteira Nacional de Habilitação**, em validade, de acordo com a categoria exigida.

10.11.1. Para a realização das provas práticas não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.11.2. Sem documento, o candidato não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.

## **XI – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA TODOS OS CARGOS**

11.1. A avaliação psicológica será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo, nas datas previstas de **11 e/ou 12 de outubro de 2008**, em locais e horários a serem comunicados através de publicação no D.O.U.. Também poderão ser consultados os endereços [www.crg4.org.br](http://www.crg4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na avaliação psicológica na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1., deste capítulo.

11.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original, lápis preto nº 2, caneta esferográfica de tinta azul ou preta e borracha macia.

11.1.5. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

11.2. Para a realização da avaliação psicológica serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados, de acordo com os quantitativos determinados na tabela abaixo.

<b>Cargo</b>	<b>Convocados</b>
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Analista de Sistemas (opções 101 a 102)</b> Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Bibliotecário</b> Profissional de Atividades Estratégicas/ <b>Fiscal</b> Profissional de Serviços <b>Técnico-Administrativos (opções 114 a 121)</b> Profissional de Suporte Técnico / <b>Técnico Administrativo (opção 123)</b> Profissional de Suporte Técnico / <b>Técnico Contábil</b> Profissional de Suporte Técnico / <b>Técnico Informática</b>	Os candidatos aprovados na prova de redação ou redação técnica (ver Capítulo IX) na proporção igual ao número total de vagas (vagas + cadastro reserva)
Profissional de Atividades de Suporte/ <b>Especialista (Opção 104)</b> e Profissional de Serviços <b>Técnico-Administrativos (opção 122)</b>	Os candidatos aprovados na prova prática (ver Capítulo X)

11.3. A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.

11.4. A avaliação psicológica consistirá na aplicação de testes psicológicos e dinâmica de grupo.

11.5. Os testes psicológicos a serem utilizados, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

11.6. Na avaliação dos testes psicológicos, serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.

11.7. A composição da avaliação psicológica será através dos seguintes instrumentos:

11.7.1. Teste de inteligência

11.7.2. Teste de habilidade específica

11.7.3. Teste de personalidade

11.7.4. Dinâmica de grupo

11.8. À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta de todos os testes utilizados, avaliando a compatibilidade do desempenho do candidato com os critérios de recomendação na avaliação psicológica, estabelecidos no item 11.11. e subitens, deste capítulo.

11.9. A avaliação psicológica terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados recomendados ou não-recomendados.

11.10. Será considerado recomendado o candidato que apresentar:

11.10.1. Higiene psíquica: ausência de distúrbios de personalidade ou desequilíbrio psicológico, suscetível a inabilitá-lo para o exercício das atividades da função pleiteada;

11.10.2. Atitude reacional compatível: capacidade de adaptar-se às mais diversas situações, através do efetivo controle das emoções, da emissão de respostas de forma desenvolvida, resoluta e decidida, e da apresentação de comportamentos e atitudes que sejam benéficos para si próprio e para o meio de convivência;

11.10.3. Inteligência: grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos;

11.10.4. Aptidão específica: capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos, conciliando rapidez e qualidade de execução.

11.11. Será considerado não-recomendado o candidato que não apresentar perfil psicológico compatível à função ou apresentar características psicológicas restritivas ou incapacitantes para o exercício da função pleiteada.

11.12. A avaliação psicológica será aplicada por profissionais devidamente habilitados e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

11.13. O resultado preliminar da avaliação psicológica será divulgado nos endereços eletrônicos [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br)

11.14. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado preliminar da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva.

11.14.1. O candidato interessado em entrevista devolutiva deverá solicitá-la no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar a data de publicação do resultado, na sede da Empresa **Cetro Concursos**, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, no horário das 9 às 17 horas.

11.14.2. A entrevista devolutiva será realizada por um psicólogo que irá informar ao candidato seus resultados na avaliação psicológica realizada.

11.15. Será eliminado do concurso público o candidato que for considerado não-recomendado no resultado final da avaliação psicológica.

## **XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

a) ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos atribuídos na prova de redação ou na prova de redação técnica para os cargos de **Profissional de Atividades de Suporte/Bibliotecário, Profissional de Serviços Técnico Administrativos (opções 114 a 121), Profissional de Suporte Técnico – Técnico Administrativo, Profissional de Suporte Técnico – Técnico Contábil, Profissional de Suporte Técnico – Técnico Informática e Profissional de Atividades Estratégicas - Fiscal;**

b) ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos os pontos atribuídos na prova de redação técnica e na prova prática para o cargo de **Profissional de Atividades de Suporte/Especialista.**

c) ao total dos pontos obtidos na prova objetiva para o cargo de **Profissional de Serviços Técnico Administrativos (opção 122).**

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Opção de cargo/local de trabalho.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

12.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta na CETRO, situada na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP e divulgado nos sites [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será publicada no site do CRQ – IV Região ([www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br)), no site da CETRO ([www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br)) e no D.O.U..

12.6.1. Serão publicados no D.O.U. apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, nos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

12.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Obteve maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

12.7.2. Obteve maior número de pontos na prova de redação ou redação técnica;

12.7.3. Tiver mais idade.

12.8. Caso exista candidato empatado com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será utilizado como primeiro critério de desempate o candidato de idade mais elevada, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03.

## **XIII – DOS RECURSOS**

13.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, de redação e redação técnica, divulgação dos gabaritos, aplicação e resultados das provas práticas e da avaliação psicológica e resultado do Concurso.

13.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

13.2.1 Aplicação das provas objetivas, de redação e redação técnica;

13.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

13.2.3. Da aplicação e resultados das provas práticas e avaliação psicológica; e

13.2.4. Lista de resultado do Concurso.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código da Opção e o seu questionamento.

13.5. Os recursos deverão ser entregues **pessoalmente** na CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S, aos

cuidados do Departamento de Concursos – REF. CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – CRQ IV REGIÃO - RECURSO, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

13.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.

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

13.7. Não serão aceitos recursos interpostos por **correspondência (Sedex, AR, telegrama etc )**, fac-símile, telex, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.5.

13.8. O ponto relativo à uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

13.8.1. 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 ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.8.1 acima.

13.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

13.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**

13.9.2. **fora do prazo estabelecido;**

13.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente e;**

13.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

13.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

#### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA OBJETIVA

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código da opção e o nome do cargo para o qual está concorrendo, o número da questão objeto do recurso, o gabarito publicado pela CETRO, a sua resposta e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO  
CONCURSO PÚBLICO nº 04 – Edital 01/2008

NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  
CARGO: (código da opção e nome)  
NÚMERO DA QUESTÃO:  
GABARITO DA CETRO:  
RESPOSTA DO CANDIDATO:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO  
(SE NECESSÁRIO, USE O VERSO).

#### XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo/local de trabalho de sua opção, observada a necessidade do **CRQ-IV Região**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. O **CRQ-IV Região** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **CRQ-IV Região**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

14.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.

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

14.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **CRQ - IV Região** na data estabelecida pelo mesmo.

14.4.2. 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; Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovante de Residência; Comprovações de escolaridade; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver), Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver), Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se exigido).

14.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.5.1. As decisões do Serviço Médico do **CRQ-IV Região**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

14.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e **não possuir os requisitos mínimos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação**.

14.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a CETRO Concursos até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **CRQ – IV Região**, através de correspondência com aviso de recebimento.

#### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. O **CRQ-IV Região** e a **CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos quem quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.
- 15.4. 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 desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.
- 15.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S.**, situada na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao CRQ – IV Região, situado à Rua Oscar Freire, 2039 – São Paulo/SP – CEP 05409-011, aos cuidados da Gerência de Recursos Humanos, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para tomar admissão, caso não seja localizado.
- 15.8. O CRQ – IV Região e a CETRO – Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.8.1. Endereço não atualizado.
- 15.8.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.8.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.9. O CRQ – IV Região e a CETRO – Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 15.10. A legislação indicada no ANEXO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **CRQ-IV Região** e pela **CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.
- 15.12. Caberá ao Presidente do **CRQ-IV Região** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

São Paulo, 10 de julho de 2008.

**Manlio de Augustinis**  
**Presidente do CRQ-IV Região.**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

**PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ANALISTA DE SISTEMAS:** Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizados; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / BIBLIOTECÁRIO:** Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRQ IV Região, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação

e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do Conselho; Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; e Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ESPECIALISTA:** Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; Atender pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatando, com agências, solicitando “*layouts*” e submetendo-os a apreciação das áreas envolvidas, a fim de prestar o apoio solicitado; Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização; Acompanhar e supervisionar a montagem de *stands* do Conselho em eventos diversos; Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento; Organizar e controlar o banco de dados de notícias e de *links*, bem como o acervo histórico do Conselho; Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal de Química; Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionando assuntos e acompanhando o seu desenvolvimento; Analisar e interpretar os resultados das pesquisas de opinião pública; e Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS / FISCAL:** Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRQ IV Região; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ IV Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Recolher e conferir documentação para registro de empresas e profissionais da área química, bem como instruí-los às normas e exigências legais; Recolher informações necessárias para lavrar infração; Representar o CRQ - IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Requirir cópias dos processos em trâmite no CRQ IV Região, quando necessário; Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do Conselho; Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos; Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico; Colaborar na seleção de novos funcionários e participar do treinamento; Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Gerência para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ IV Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Conselho; Representar o Conselho perante organizações oficiais, sempre que solicitado; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Cooperar ativamente em eventos do CRQ IV Região; Manter contato freqüente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ IV Região; Dirigir veículo do CRQ IV Região, sempre que necessário; e Realizar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS:** Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Auxiliar em reuniões, quando solicitado; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ IV Região; Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRQ IV Região, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grameando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRQ IV Região, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Levantar junto ao arquivo geral do CRQ IV Região os processos administrativos – profissionais e empresas – que a área venha a utilizar, arquivando e numerando os documentos pertinentes a eles; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de profissionais e empresas para serem informados a outros departamentos; Controlar carteira de

pagamentos, observando os respectivos vencimentos; Auxiliar nas palestras e cursos que são realizados na sede do CRQ IV Região no que tange à inscrição, acomodação, orientação para servir *coffee break*, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Realizar a manutenção das instalações elétrica e predial; Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o funcionamento correto dos equipamentos elétricos; Executar a infra-estrutura elétrica para instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva na frota de carro do CRQ IV Região; Retirar e entregar documentos, livros, processos e demais correspondências em outras empresas de acordo com orientações da chefia imediata; Realizar serviços diversos na cidade junto a cartórios, bancos, fornecedores, Ministério do Trabalho, dentre outros; Atualizar o plano de visitação e o cadastro de profissionais, estudantes e pessoas jurídicas, a partir de relatórios de vistoria, termo de declaração e outras correspondências recebidas; Auxiliar na identificação de novas empresas, consultando jornais, listas telefônicas, revistas e banco de dados diversos; Confeccionar carteira de pessoa física, provisória ou definitiva, de acordo com os dados do processo; Emitir Nota de Empenho; Executar todo o procedimento de publicação oficial; Auxiliar no treinamento de novos empregados do CRQ IV Região; Auxiliar na preparação de processos para serem analisados pelos conselheiros; Assistir na inscrição na Dívida Ativa os débitos oriundos dos processos administrativos, extraindo os Termos de Inscrição e Certidões dela decorrente, conferindo a respectiva natureza do débito (anuidade e/ou multa) e incluindo ou conferindo os fundamentos legais embasadores da dívida e os respectivos números de inscrição; Auxiliar na montagem de execuções fiscais providenciando a distribuição para estagiários, fiscais ou terceiros, acompanhando até o retorno da distribuição; Abrir fichas físicas de acompanhamento processual dos executivos fiscais ajuizados, preenchendo as informações necessárias; Anotar nas fichas físicas e formulários os valores recolhidos de custas judiciais; e Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Conferir e rever textos digitados; Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos; Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; Fazer ligações telefônicas; Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho; Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Supervisionar diariamente o resultado da central regularizadora de óbitos; Preparar relatórios; Preparar e controlar as atividades da central regularizadora; Controlar o envio de cobranças amigáveis; Supervisionar o envio dos processos administrativo, da central regularizadora para as demais unidades organizacionais do CRQ IV Região; Providenciar a baixa dos processos do jurídico; Controlar o recebimento e efetuar as baixas dos arquivos bancários; Responder e-mails; Preparar os arquivos em lote de cobranças de pessoas física e jurídica; Controlar os horários dos colaboradores (abonar ou não as justificativas de horários); Fazer identificação de depósitos bancários; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRQ IV Região; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRQ IV Região; Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ IV Região; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ IV Região fornecendo-os aos órgãos competentes; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação de outros Departamentos; Auxiliar no remonte e arquivar os documentos digitalizados nos respectivos processos; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Elaborar os programas de treinamento; Representar o conselho nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Representar o conselho como preposto em audiências trabalhistas; Realizar a integração de novos funcionários, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normas da empresa e demais tarefas pertinentes; Realizar a compra de todos os benefícios, cuidando da implantação, inclusão, alteração e exclusão de funcionários do banco de dados de benefícios; Solicitar emissão de cheques e outros pagamentos referentes ao serviços de recursos humanos; Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, auxílio paternidade, entre outros; Solucionar divergências e dirimir dúvidas dos funcionários do conselho; Conferir cálculo do adiantamento salarial e da folha de pagamento, validando-a e solicitando emissão de relatórios e crédito em contas corrente dos funcionários; Analisar e conferir encargos referente a folha de pagamento; Calcular férias, 13º salário, averiguando o período aquisitivo; Calcular demissões, verificando proporcionalidade dos proventos e descontos do funcionário em questão, emitindo respectivos relatórios e guias; Controlar e conferir ficha de salário família, maternidade e financeira; Preparar e conferir anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; e Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO CONTÁBIL:** Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ - IV Região fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Executar outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO INFORMÁTICA:** Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar backup de informações, administração da rede VPN e *Lan's, help desk*; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras *lazer*; Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; e Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS (Opção 101):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos de Sistema Operacional. Windows 2003 Server, Active Directory e UNIX. Firewall - ISA 2004. Programa Microsoft Internet Security Accelerator 2004 - ISA 2004. Exchange 2003 e Exchange 2007. Protocolo TCP/IP e DHCP. Roteadores e Switchs. Conceitos de Redes. LAN e WAN.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS (Opção 102):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Conhecimentos Específicos:** Desenvolvimento de Sistemas com metodologia Client-Server MultiCamadas em Linguagem Delphi 7/8/2005 (MIDAS): Componentes de conexão com Banco de Dados: Sybase e MS SQL Server (ADO, BDE); Componentes de acesso a Banco de Dados (Query, Table, Stored Procedure e etc); Criação de métodos em Type Library e Componentes de conexão com servidores de aplicação Socket Connection.

Desenvolvimento de Aplicações WEB em Linguagem Delphi 2005, ASP.NET e PHP: Domínio nas classes Framework .NET 1.1 e 2.0; Criação de Web User Control; Linguagem ASP; Formas de autenticação.NET; Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS: Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML); Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition); Linguagem de consulta em XML (XPath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilo em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Consumo de Webservice. Criação de Relatórios com RaveReport, QuickReport: Uso de QRComposite para a integração de relatórios e Ligação de dados do relatório sem o uso de componentes DB. Banco de Dados MS SQL Server 2005: Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo e etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, Relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2000/2003 Server e Vista e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/BIBLIOTECÁRIO (Opção 103):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Noções de Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2003: Word e Excel, em nível de usuário.

**Conhecimentos Específicos:** Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA (Opção 104):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Conhecimentos Específicos:** Ética. Papel da comunicação. Processo da comunicação. Conceitos. Paradigmas. Novas tecnologias e a globalização da informação. Planejamento, desenvolvimento, acompanhamento, operacionalização e análise de procedimentos. Edição de conteúdo de sites. A estruturação da informação. Técnicas de diagramação. Estratégia e planejamento da mídia.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS/FISCAL (Opções 105 a 113):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Paronímia e Sinonímia. Figuras de linguagem. Classes gramaticais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Legislação:** 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\*\*. Lei nº 6.839 de 30/10/1980\*\*. Lei nº 11.000 de 15/12/2004\*\*. Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ) \*\*. Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ) \*\*. Resolução Normativa nº 29 de 11/11/1971 do CFQ\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Noções de Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2003: Word e Excel, em nível de usuário.

**Conhecimentos Específicos:** Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos; notação e nomenclatura de componentes pertencentes às funções hidretos, óxido, hidróxido e sal. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar; leis ponderais e volumétricas; cálculos estequiométricos. Soluções e solubilidade; concentração de soluções em g/l, em mol/l e percentuais; cálculos; propriedades coligativas. Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia; cálculos. Velocidade de reação química; influência da natureza dos reagentes, concentração, temperatura e catalisadores na velocidade de uma reação química: equilíbrio dinâmico em sistemas químicos; princípio de Le Chatelier; constante de equilíbrio de solubilidade. Propriedades gerais de ácidos e bases. Definições do Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis; Força relativa de ácidos e base em solução aquosa; Constante de acidez; Indicadores ácidos bases; produto iônico da água. pH. Solução tampão. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas; oxidação e redução: semi-equações; potencial de redução; equações e semi-equações. Eletrólise: aplicações, leis e cálculos. Funções da química: grupos funcionais; reações de caracterização de alquenos, alquinos, álcoois, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, aminas, haletos de alquila e fenóis; ligações simples e múltiplas; isômeros funcionais de posição e de cadeia; identificação e aplicações dos prefixos orto, meta e para na nomenclatura e notação de derivados dissustituídos do benzeno. Oxidação de álcoois, aldeídos e alquenos; combustão completa de hidrocarbonetos e álcoois; saponificação; precipitação química; extração com solventes; cromatografia; resinas de troca iônica; separação por destilação. Processos Industriais. Balanço de massa e energia.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (Opções 114 a 121):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Noções de Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2003: Word e Excel, em nível de usuário.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (Opção 122):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

#### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Opção 123):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Noções de Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2003: Word e Excel, como usuário.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos em Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; Convenção/Acordos/Dissídios; Jornada de trabalho; Salário e remuneração; Décimo Terceiro Salário/Férias; Encargos sociais; Benefícios legais; Conhecimento Rotinas de Administração de Pessoal: Admissão de empregados (documentos necessários/dados pessoais); Controle de jornada de trabalho; Cálculo de folha de pagamento, encargos sociais, 13º salário, férias, rescisão de contrato, trabalho extraordinário; Cálculo de Benefícios; Emissão de relatórios. Recrutamento de Pessoal; Seleção de Pessoal; Relações Trabalhistas. Avaliação de Desempenho e Administração de Cargos e Salários.

#### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL (Opção 124):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Noções de Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2003: Word e Excel, em nível de usuário.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Lei 4.320/64 e Lei 11.638/07.

#### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO INFORMÁTICA (Opção 125):**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*.

**Inglês:** Interpretação de texto.

**Atualidades:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos últimos sessenta dias).

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos de Sistema Operacional. Windows 2003 Server e Active Directory, Windows Vista e Windows XP. Conceitos de Banco de Dados (Definição de banco de dados, tabelas, chave primária, tipos de relacionamentos, índices, Views, SQL). Conceitos do Pacote Office: Microsoft Office Professional 2003/ 2007). Conceitos de Hardware. Cabeamento estruturado, switches e patch painel.

(\*\*) Poderão ser obtidas via Internet através dos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

## CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
16/07 a 08/08/08	Período de Inscrição.
31/08/08	Data prevista para aplicação das provas escritas.
02/09/08	Data prevista para divulgação dos gabaritos.
03 e 04/09/08	Datas previstas para interposição de recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
11/09/08	Data prevista para publicação da convocação para a realização das Provas Práticas.
20 e/ou 21/09/08	Data prevista para aplicação da Prova Prática.
24/09/08	Data prevista para publicação da lista de resultado da Prova Prática.
25 e 26/08/08	Data prevista para interposição de recurso referente ao resultado da Prova Prática.
01/10/08	Data prevista para publicação da convocação para a realização da avaliação psicológica.
11 e/ou 12/10/08	Data prevista para aplicação da avaliação psicológica.
29/10/08	Data prevista para publicação da lista de resultado da avaliação psicológica.
30 e 31/10/08	Data prevista para interposição de recurso referente ao resultado da avaliação psicológica.
12/11/08	Data prevista para Homologação do Concurso.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

## R E A L I Z A Ç Ã O :



CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO S/S  
<http://www.cetroconcursos.com.br>