

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 21ª REGIÃO – CRQ XXI
EDITAL Nº 01/2014, 14 de JULHO DE 2014

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 21ª REGIÃO – **CRQ XXI**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e regulamentares conferidas pela Resolução Normativa nº. 233, de 19 de novembro de 2010, do Conselho Federal de Química; pela Resolução Ordinária nº. 18.752, de 28 de janeiro de 2011, do Conselho Federal de Química e demais legislações do Sistema CFQ/CRQ e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de concurso público para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA e Formação de Cadastro de Reserva, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, conforme a seguir.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos, da Deliberação nº 02 que institui e define as Estruturas Funcional e Organizacional do Conselho Regional de Química da 21ª Região e da Deliberação nº 03 que institui o Plano de Carreira dos Cargos e Salários, no âmbito do Conselho Regional de Química da 21ª Região, aprovados pelo Plenário do **CRQ XXI**, em 22 de novembro de 2013 e registrado em Cartório, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRQ XXI**.

1.2.2 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada cargo.

1.3 O concurso público consistirá de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **prova discursiva** de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRQ XXI**.

1.5 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CRQ XXI** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.6 As provas referentes ao concurso público serão realizadas na cidade de Vitória/ES.

1.7 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 DOS CARGOS

2.1 Todos os cargos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho semanal.

2.2 O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais e as atribuições para cada cargo.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927/2001;
- b) Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo ao qual se candidatou;

- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo ou emprego público;
- g) Não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A taxa de inscrição é de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para os cargos de nível médio e de R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de nível superior.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 8 (oito) horas do dia 20 de julho e 22 (vinte e duas) horas do dia 14 de agosto de 2014.

4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo 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.

4.2.2 Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 18 de agosto de 2014.

4.3.1 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CRQ XXI** e o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.4.4.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

4.4.8 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.4.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos conforme **Anexo I. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.**

4.4.10 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

4.5 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.5.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de 8 de setembro de 2014. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.5.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

4.5.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

4.6 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.6.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

4.6.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

- a) fazer inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;
- b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

4.6.2.1 A documentação indicada no item 4.6.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o e-mail isencaocrq21@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio até as 16 (dezesesseis) horas do dia 24 de agosto de 2014, ou ser entregue pessoalmente na Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)**, localizada na QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Guará (DF).

4.6.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

4.6.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público.

4.6.5 Na data provável de 15 de agosto de 2014, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.6.5.1 Os candidatos que tiverem indeferidos seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital, somente para o e-mail isencaocrq21@iades.com.br, ou entregar pessoalmente na **CAC-IADES**.

4.6.5.2 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.5.3 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar seu pagamento, observando o procedimento previsto no subitem 4.2 deste Edital.

4.7 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.7.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.7.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.7.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

4.7.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreverá.

4.7.5 Para concorrer na uma dessas vagas, o candidato, deverá encaminhar, até o dia 15 de agosto de 2014, via SEDEX, para o **IADES** – concurso público **CRQ XXI**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília (DF), ou ainda entregar presencialmente na **CAC-IADES**, os documentos a seguir:

- a) laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência; e
- b) requerimento constante no Anexo IV devidamente preenchido e assinado.

4.7.6 O **CRQ XXI** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerado, para todos os efeitos, a data de postagem.

4.7.7 Os documentos indicados no subitem 4.7.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

4.7.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob responsabilidade do **CRQ XXI**, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.7.9 O candidato mencionado no subitem 4.7.8 deste edital deverá comparecer ao local determinado quando da convocação para a realização da perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.7.10 A inobservância do disposto nos subitens 4.7.5 (a, b) e 4.7.9 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.7.11 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência.

4.7.12 Será excluído do concurso público o candidato cuja deficiência constatada for incompatível com o cargo pleiteado.

4.7.13 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.7.14 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.7.5 (a, b), deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.7.15 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

4.7.16 As vagas definidas no presente edital, que tenham reservas para pessoas com portadoras de deficiência, que não forem providas, por falta de candidatos aprovados com deficiência ou por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por cargo.

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

4.7.18 Na data provável de 22 de agosto de 2014, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.7.19 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, de acordo com exposto no item 11 a seguir.

5 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva e para a transcrição da folha de texto definitivo, deverá encaminhar, até o dia **15 de agosto de 2014**, via SEDEX para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** – concurso público **CRQ XXI**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda presencialmente na **CAC-IADES**, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e o **Laudo médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

5.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo IV**, conforme estabelecido no subitem 5.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

5.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um “fiscal” do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.2.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 6.21 e 6.22.

5.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

6.1 A aplicação das provas objetiva e discursiva está **prevista** para o **dia 21 de setembro de 2014**, e será realizada na cidade de Vitória/ES.

6.2 A duração das provas objetiva e discursiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da transcrição da folha de texto definitivo.

6.3 Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **8 de setembro de 2014**.

6.4 Não será enviado, via correio o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização das provas objetivas; esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 6.3.

6.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

6.6 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

6.7 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a **CAC-IADES**, ou ainda pelo telefone (61) 3574-7200, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

6.8 O candidato no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.

6.9 A inclusão de que trata o subitem 6.8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

6.9.1 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes do cancelamento efetuado.

6.10 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

6.11 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada de **material transparente**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.11.1 O candidato é responsável pela devolução das suas folhas de respostas devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

6.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

6.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.14 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.

6.15 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

6.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de **material transparente**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

6.16.1 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

6.17 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

6.18 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho;

carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

6.18.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira nacional de habilitação com prazo vencido, carteira de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

6.18.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.18 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.19.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.20 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.21 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

6.21.1 Não será permitida, no local de aplicação da prova a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.22 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros).

6.22.1 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova.

6.22.2 O descumprimento do disposto nos subitens 6.21.1 e 6.22 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.23 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

6.24 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 6.21, 6.22 e 6.23 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

6.25 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

6.26 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.27 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

6.28 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

6.29 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 2 (duas) horas de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

6.30 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

6.31 A inobservância dos subitens 6.29 e 6.30 deste Edital constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.32 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa do concurso público ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagem para si e(ou) para terceiros;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionários, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou)

equipamento similar, em desacordo com o disposto no item 6.22 deste Edital.

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;

f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e(ou) acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folhas de texto definitivo;

k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) nas folhas de texto definitivo;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou

m) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

6.35 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	12 pontos
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5	
	Legislação Aplicada ao CFQ/CRQ	5	1	5	
	Conhecimentos em microinformática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	1,8	45	22 pontos

7.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

7.3 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 7.1.

7.4 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

7.5 A pontuação de cada prova constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

7.6 Estará eliminado deste concurso público o candidato que não perfizer o mínimo de 12 (doze) do total de pontos atribuídos em conhecimentos básicos e 22 (vinte e dois) do total de pontos atribuídos em conhecimentos específicos.

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e dentro do prazo de duração previsto para a realização da prova objetiva.

8.2 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

8.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada de **material transparente**, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e se o candidato solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 5 deste Edital. Nesse caso, a prova será gravada e o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento (IADES)** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4 A(s) folha(s) de texto definitiva(s) da prova discursiva não poderá(ão) ser assinada(s), rubricada(s) nem conter,

em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de sua anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

8.5 A(s) folha(s) de texto definitivo será(ão) o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.6 Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que **obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova discursiva, ou seja, 10,00 (dez) pontos.**

8.7 Serão convocados para a **correção da prova discursiva**, somente os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, conforme quadro a seguir, respeitando os empates na última posição.

8.8 Os candidatos não convocados no subitem 8.7 serão eliminados do concurso público para todos os efeitos.

Código	Cargos – Denominação Profissional	Até a posição da classificação geral	Até a posição da classificação de candidatos com deficiência
101	PES – Administrador	25ª	5ª
102	PES – Analista de Suporte Técnico e Operacional	25ª	5ª
103	PSI – Profissões do Sistema CFQ/CRQ	25ª	5ª
201	PST – Assistente Administrativo	25ª	5ª
202	PFI – Fiscal (Profissões do Sistema CFQ/CRQ)	25ª	5ª
301	PSA – Serviços Administrativos	25ª	5ª

9 DA PROVA DISCURSIVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR

9.1 PROVA DISCURSIVA DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

9.1.1 A prova discursiva para os **cargos de nível médio/médio técnico** será composta por 01 (uma) questão discursiva.

9.1.2 As questões discursivas serão elaboradas a partir dos temas do conteúdo programático específico constante no Anexo III deste Edital, e terão o objetivo de avaliar os conhecimentos sobre o tema proposto e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. A resposta dada pelo candidato deverá ter extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas, para cada questão.

9.1.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

9.1.4 O candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva em casos de fuga do tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido, atribuído como Nota Total (NT).

9.1.5 No texto avaliado, o conhecimento técnico, a apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento específico para cada questão (DQn), assim distribuídos:

a) Tema e Argumentação (TA), pontuação máxima igual a 10 (dez) pontos. Serão verificados o conhecimento técnico, a adequação ao tema, a adequação à proposta, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição;

b) Coerência Argumentativa e Elaboração Crítica (CC), pontuação máxima igual a 10 (dez) pontos. Será verificada a seleção e ordenação de argumentos, relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio.

9.1.5.1 Desta forma, DQn (domínio do conhecimento específico para cada questão) = TA + CC.

9.1.6 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

9.1.7 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo e questões discursivas, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

9.1.8 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.1.9 Para cada candidato, será calculada a nota da questão discursiva (NQn) da seguinte forma: $NQn = DQn - ((NE/TLn) \times 2)$.

9.1.10 Será atribuída nota 0,00 (zero), no item avaliado, ao candidato que obtiver $NT < 0,00$ ou $NQ < 0,00$.

9.2 PROVA DISCURSIVA NÍVEL SUPERIOR

9.2.1 A prova discursiva para os **cargos de nível superior** será composta por 2 (duas) questões discursivas.

9.2.2 As questões discursivas serão elaboradas a partir dos temas do conteúdo programático específico constante no Anexo III deste Edital, e terão o objetivo de avaliar os conhecimentos sobre o tema proposto e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. A resposta dada pelo candidato deverá ter extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas, para cada questão.

9.2.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos, sendo a pontuação máxima para cada questão discursiva igual a 10 (dez) pontos.

9.2.4 O candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva em casos de fuga do tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido, atribuído como Nota Total (NT).

9.2.5 No texto avaliado, o conhecimento técnico, a apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento específico para cada questão (DQn), assim distribuídos:

a) Tema e Argumentação (TA), pontuação máxima igual a 5 (cinco) pontos. Serão verificados o conhecimento técnico, a adequação ao tema, a adequação à proposta, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição;

b) Coerência Argumentativa e Elaboração Crítica (CC), pontuação máxima igual a 5 (cinco) pontos. Será verificada a seleção e ordenação de argumentos, relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio.

9.2.5.1 Desta forma, DQn (domínio do conhecimento específico para cada questão) = TA + CC.

9.2.6 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

9.2.7 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo e questões discursivas, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

9.2.8 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.2.9 Para cada candidato, será calculada a nota da questão discursiva (NQn) da seguinte forma: $NQn = DQn - ((NE/TLn) \times 2)$.

9.2.10 Será atribuída nota 0,00 (zero), no item avaliado, ao candidato que obtiver $NT < 0,00$ ou $NQ < 0,00$.

9.2.11 A pontuação final na prova discursiva (NPD) será calculada através da soma da nota de cada uma das 2 (duas) questões discursivas, ou seja: $NPD = NQ1 + NQ2$.

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2 O resultado final deste concurso público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

10.3 Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

10.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) idade mais avançada;
- b) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na disciplina de Legislação Aplicada ao CFQ/CRQ;
- d) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) maior pontuação na prova discursiva ;

10.5 Os candidatos aprovados neste concurso público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo a que concorrerem.

10.6 O resultado final deste concurso público será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no Diário Oficial da União por meio de extrato.

10.7 O candidato não aprovado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação final.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

- c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial no dia da prova;
- d) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- e) ao resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- f) à pontuação atribuída na prova discursiva;

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **10 (dez) horas do primeiro dia às 16 (dezesseis) horas do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

11.2.1 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos, 1 (um) original e 1 (uma) cópia, devendo cada conjunto conter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

11.2.2 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.3 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 11.4.

11.4 Os recursos referentes ao subitem 11.1 (letras b, c, d, e, f) poderão ser entregues pessoalmente na **CAC-IADES**, no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesseis) horas, localizada na QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guarã II, Guarã (DF), ou ainda via SEDEX para a Caixa Postal nº 8642, CEP 10.312-970, Brasília (DF), com o título de **“RECURSO – CRQ XXI” (especificando a fase referente ao recurso encaminhado)**.

11.5 O recurso referente ao subitem 11.1 (letra, a) deverá ser encaminhado na forma do subitem 4.6.5.1.

11.6 O candidato que desejar interpor recurso único por fase do concurso público, relativamente ao subitem 11.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

11.7 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso encaminhado via SEDEX será feita mediante registro pelo Correio da data de postagem, sendo rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

11.8 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não sendo admitido recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

11.9 Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

11.10 O ponto correspondente à anulação de questão da prova objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

11.11 Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.12 Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.13 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da fase estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Contra terceiros;
- f) Em coletivo;
- g) Com teor que desrespeite a banca examinadora.
- h) Com identificação;
- i) Com a argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

11.14 Em nenhuma hipótese será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

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

11.16 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.17 Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final deste concurso público.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 De acordo com a necessidade do **CRQ XXI**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

12.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.

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

12.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo II; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRQ XXI** julgar necessários no ato da convocação.

12.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

12.7 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

12.8 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato de experiência de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

12.9 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ – 145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no DOU de 03 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

12.10 A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

12.11 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma mudança de endereço, e-mail e telefone(s), o candidato deverá comunicar ao Conselho Regional de Química da 21ª Região – **CRQ XXI**, por meio do e-mail administrativo@crqes.org.br ou pessoalmente na sede do **CRQ XXI**.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

13.2 As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

13.3 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

13.4 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no Anexo I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação/admissão, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

13.5 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

13.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

13.7 O **CRQ XXI** e o **IADES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.8 Qualquer informação relativa ao concurso público poderá ser obtida na **CAC-IADES**, telefone (61) 3202-1609, no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) horas, localizada na QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Guará (DF), em endereço a ser divulgado oportunamente antes do período de inscrição, por intermédio do *e-mail* cac@iades.com.br ou no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

13.9 O atendimento na **CAC-IADES** será de segunda a sexta, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas.

13.10 O **CRQ XXI** e o **IADES** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) outras informações divergentes e (ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.13 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES**, consultada o **CRQ XXI**.

13.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou Diário Oficial da União.

Alexandre Vaz Castro
Presidente do CRQ da 21ª REGIÃO – **CRQ XXI**

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

NÍVEL MÉDIO/NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Cargo – Denominação profissional	Vagas		Lotação	Carga Horária	Nível/padrão	Salário Base
	Efetivas	Reserva				
PSA – Serviços Administrativos	1	CR	Vitória/ES	40 horas	I - 01	R\$ 1.017,00
PST – Assistente Administrativo	1	CR	Vitória/ES	40 horas	I - 01	R\$ 1.334,39
PFI – Fiscal (Profissões do Sistema CFQ/CRQ)	2	CR	Vitória/ES	40 horas	I - 01	R\$ 1.750,84
NÍVEL SUPERIOR						
PES – Administrador	1	CR	Vitória/ES	40 horas	I - 01	R\$ 2.297,26
PSI – Profissões do Sistema CFQ/CRQ	0	CR	Vitória/ES	40 horas	I - 01	R\$ 3.014,19
PES – Analista de Suporte Técnico e Operacional	0	CR	Vitória/ES	20 horas	I - 01	R\$ 1.148,63

Obs₁.: o valor do auxílio alimentação para jornada de trabalho acima de 30 horas semanais é de R\$ 450,00 e para jornada de trabalho menor que 30 horas semanais é de R\$ 225,00 (50 % do valor inteiro).

Obs₂.: quanto à remuneração do empregado/servidor a ser contratado, de acordo com a carga horária definida neste edital, a remuneração deste será de acordo com a carga horária de trabalho estabelecida no edital. Por interesse e necessidade do órgão e com o de acordo do interesse do empregado/servidor a carga horária poderá ser ampliada e consequentemente a remuneração.

ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO CRQ XXI, A SUA DENOMINAÇÃO PROFISSIONAL E OS REQUISITOS EXIGIDOS

CARGO	DENOMINAÇÃO PROFISSIONAL	REQUISITOS
Suporte operacional: Profissional de Suporte Administrativo – PSA	Suporte Administrativo (301)	Certificado , devidamente registrado, de conclusão de nível médio (ensino médio) completo , fornecido por instituição de ensino reconhecida oficialmente pelo órgão competente. Quando por necessidade do serviço, o CRQ XXI poderá solicitar carteira nacional de habilitação B e/ou curso profissionalizante para a contratação.
Suporte Técnico: Profissional de Serviços Técnicos – PST	Assistente Administrativo (201)	Certificado , devidamente registrado, de conclusão de nível médio (ensino médio) completo , fornecido por instituição de ensino reconhecida oficialmente pelo órgão competente. Obs.: Por necessidade do serviço, o CRQ XXI poderá solicitar carteira nacional de habilitação B e/ou curso profissionalizante para a contratação, com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
Serviços de fiscalização: Profissional de Fiscalização – PFI	Fiscal (202)	Diploma e/ou Certificado , devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico (Ensino médio completo e habilitação técnica) na área de Química , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo órgão competente. Ter registro de inscrição no Conselho Regional de Química – CRQ e estar em situação regular com o Conselho. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” , conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
Serviços especializados: Profissional Especializado – PES	Administrador (101)	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA e estar em situação regular com o Conselho. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” , conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

	Analista de Suporte Técnico e Operacional (102)	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição no respectivo Conselho de Classe se houver. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” , conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
Serviços estratégicos: Profissional do Sistema – PSI	Profissional de Ensino Superior do Sistema CFQ/CRQ (103)	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Química , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição no Conselho Regional de Química – CRQ e estar em situação regular com o Conselho. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” , conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS DE TODOS OS CARGOS:

São atribuições gerais dos cargos efetivos e em comissão que integram a estrutura organizacional do **CRQ XXI**, além dos ocupantes de funções gratificadas, sem prejuízo das atribuições específicas:

- 1 Cumprir e fazer cumprir regimentos, regulamentos, portarias, atos normativos, ordens de serviço, deliberações, orientações e normas do **CRQ XXI**.
- 2 Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações em geral, especialmente no que se refere à sua área de atuação no Conselho.
- 3 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, textos, ofícios, memorandos, contratos correspondências, editais e afins, quando requisitado, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial.
- 4 Compor Comissões instituídas pelo **CRQ XXI**, quando requisitado ou indicado.
- 5 Operar equipamentos de fax e computadores, utilizando adequadamente os programas e os sistemas disponíveis.
- 6 Colaborar e atuar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas.
- 7 Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata com sua área de atuação no **CRQ XXI**, bem como sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional.
- 8 Organizar e controlar documentos, correspondências, arquivos temporários e permanentes, assim como receber, registrar, classificar, arquivar, distribuir, expedir, controlar, entregar e codificar cópia e documentos diversos do Conselho, especialmente aqueles de sua competência.
- 9 Atualizar trâmites, receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos de sua competência.
- 10 Prestar contas à chefia imediata, sempre que solicitado.
- 11 Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, formulários e outros impressos.
- 12 Assessorar e prestar apoio à Presidência, à Diretoria, ao Plenário e às Comissões instituídas pelo **CRQ XXI**, bem como às demais unidades organizacionais do Conselho.
- 13 Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- 14 Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas.
- 15 Participar de cursos de atualização, qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública.
- 16 Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

- 17 Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- 18 Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo, quando assim forem necessários em suas atividades.
- 19 Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
- 20 Responsabilizar-se por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Conselho.
- 21 Cooperar ativamente em eventos do **CRQ XXI** sempre que requisitado.
- 22 Auxiliar nas atividades de licitação e compra de materiais e serviços, bem como no inventário e tombamento dos bens patrimoniais, quando solicitado.
- 23 Receber e adotar os encaminhamentos, solicitações e recomendações definidos pelo Plenário, Diretoria, Chefia imediata, Câmaras Técnicas Especializadas e Comissões do **CRQ XXI**.
- 24 Participar das reuniões plenárias, das reuniões de câmaras técnicas especializadas, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema, sempre que convocado.
- 25 Comparecer a eventos e locais especificados para realização de atividades de interesse do Sistema CFQ/CRQ, sempre que convocado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:

SUPORTE OPERACIONAL: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CÓD. 301)

- 1 Atender ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone, encaminhando as ligações para os respectivos destinatários.
- 2 Realizar atividades de apoio administrativo, tais como efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax e e-mails, receber e transmitir recados, registrar informações, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral e afins.
- 3 Registrar a entrada e a saída, separar, ordenar, classificar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- 4 Fornecer informações sobre produtos e serviços, sob orientação.
- 5 Organizar agenda com telefones de fornecedores, prestadores de serviços entre outros ligados ao Conselho.
- 6 Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
- 7 Controlar material de expediente, procedendo ao levantamento de necessidade e providenciando a requisição, quando for o caso.
- 8 Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- 9 Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho.
- 10 Efetuar serviços externos em correios, bancos, cartórios e outras instituições, quando necessário.
- 11 Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes, bem como receber e expedir malote de correspondências mantido entre o **CRQ XXI** e demais entidades.
- 12 Auxiliar na orientação de execução de serviços em geral (recepção, copa, limpeza, transporte, vigilância, coffee break), quando necessário.
- 13 Realizar contato e orientação para colaboradores e o público em geral, inclusive fornecedores e clientes.
- 14 Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão.
- 15 Executar outras atividades correlatas.

SUPORTE TÉCNICO: PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS – PST – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 201)

- 1 Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários.
- 2 Controlar, distribuir, arquivar e manter em ordem registros, documentos e correspondências, assim como separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- 3 Executar todo e qualquer registro de secretaria de natureza simples sob orientação.
- 4 Auxiliar na preparação de materiais necessários a eventos em geral.
- 5 Realizar controle de estoque de material, atualizando registros referentes à entrada, à saída e ao saldo dos materiais estocados no setor e/ou no almoxarifado do **CRQ XXI**, anotar os dados em formulário apropriado preparar as requisições para solicitar novas remessas e solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho.

- 6 Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada.
- 7 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos.
- 8 Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação.
- 9 Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados e anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança para envio aos órgãos competentes.
- 10 Encaminhar processos de registro de pessoas físicas e jurídicas para aprovação junto ao Plenário do **CRQ XXI**.
- 11 Convocar quando determinado, Conselheiros e membros de Câmaras Técnicas, Comissões e outros para reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar, quando requisitado, na preparação de pauta das reuniões.
- 12 Expedir certidões de Registro, Função Técnica, Quitação e Acervo Técnico e outros documentos relacionados à Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.
- 13 Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho.
- 14 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável.
- 15 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários.
- 16 Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
- 17 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades.
- 18 Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Conselho e subsídios às decisões superiores.
- 19 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos.
- 20 Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais.
- 21 Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.
- 22 Exercer as funções administrativas em todo o seu amplo espectro, podendo trabalhar em qualquer um dos setores que lhe for determinado no **CRQ XXI**.
- 23 Executar outras atividades correlatas, incluindo a função de secretaria e atendimento, quando assim lhe for designada.

SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO: PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI – FISCAL (CÓD. 202)

- 1 Realizar atividades de fiscalização do exercício profissional na área da química em todo o território do Espírito Santo, 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, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovado pela direção do **CRQ XXI**.
- 2 Efetuar o levantamento dos casos de exercício ilegal da profissão e de irregularidades encontradas nas empresas (falta de Registro, falta de Químico Responsável, Certidão de Função Técnica vencida, profissionais em débito com o **CRQ XXI**, profissionais não registrados, leigos exercendo função de técnico químico) sempre que requisitado.
- 3 Assegurar o cumprimento de Leis, Decretos e Resoluções que regulamentam o exercício da profissão de Químico, bem como das pessoas jurídicas de direito público e privado cujas finalidades básicas ou de prestação de serviços estejam ligados as Ciências Químicas.
- 4 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.
- 5 Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no **CRQ XXI**, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto e realizar pesquisas em jornais, e outros informes publicitários de empresas que venham a ter atividade na área da química.
- 6 Recolher informações necessárias para lavrar infração assim como recolher e conferir documentação para registro de empresas e profissionais da área química, além de instruí-los às normas e exigências legais.

- 7 Realizar palestras e treinamentos internos e externos (em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química) quando designado pela Presidência.
- 8 Analisar e emitir parecer em processos de registros de profissionais e empresas, em processos de infração e em matérias de natureza técnica relacionadas ao sistema CFQ/CRQ.
- 9 Propor medidas e rotinas de atividades processualísticas do Conselho.
- 10 Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do Conselho.
- 11 Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, assim como encaminhá-los à regularização face à legislação profissional dos químicos.
- 12 Colaborar na elaboração da programação de visitas de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico.
- 13 Constatar e reportar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator.
- 14 Manter contato frequente 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.
- 15 Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato, com resumo contendo cidades previstas para visita e cidades visitadas, dia e horário de saída, quilometragem inicial e final, gasto de combustível, e empresas visitadas por cidade.
- 16 Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho.
- 17 Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química.
- 18 Dirigir veículo do **CRQ XXI**, sempre que necessário.
- 19 Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos.
- 20 Lavar o auto de infração.
- 21 Distribuir Execução Fiscal no Fórum obtendo protocolo para remessa/entrega ao setor competente.
- 22 Entregar intimação para audiência de conciliação.
- 23 Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no **CRQ XXI**, visando ao seu adequado controle.
- 24 Auxiliar no preparo de relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do **CRQ XXI**.
- 25 Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários.
- 26 Participar da elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos e externos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema.
- 27 Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos.
- 28 Participar de Reuniões Plenárias e outras, quando convocados.
- 29 Executar outras atividades correlatas, ou aquelas que lhes forem solicitadas.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS: PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PES – ADMINISTRADOR (CÓD. 101)

- 1 Realizar procedimentos administrativos inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas recrutamento, seleção e admissão de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoal; saúde e segurança no trabalho; administração de estagiários; folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; férias; seguridade e previdência social; benefícios; e encerramento de contrato de trabalho.
- 2 Organizar, acompanhar e controlar o Plano de Carreira dos Cargos e Salários – PCCS e o quadro de pessoal.
- 3 Planejar, organizar, promover e controlar os processos de avaliação de desempenho e de progressão funcional.
- 4 Divulgar e fazer cumprir a legislação, os acordos coletivos de trabalho e os normativos de pessoal do **CRQ XXI**.
- 5 Efetuar pesquisa de preço de produtos e/ou bens e/ou serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do **CRQ XXI** assim como providenciar sua aquisição, mediante autorização da Diretoria/Presidência/Plenário, dando publicidade quando couber.
- 6 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- 7 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo **CRQ XXI**, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral.
- 8 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar, marcar e controlar os bens patrimoniais do **CRQ XXI**.
- 9 Promover junto a Contabilidade à avaliação de equipamentos inservíveis para alienação e ao registro das baixas do ativo imobilizado.
- 10 Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade quando couber.
- 11 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados.
- 12 Promover o inventário dos bens patrimoniais do XXI pelo menos uma vez por ano.
- 13 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do XXI sempre que houver mudança de responsável.

- 14 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no **CRQ XXI**.
- 15 Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos.
- 16 Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas, bem como executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.
- 17 Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços a serem adquiridos para a área bem como receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens e fazer a gestão dos contratos.
- 18 Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho.
- 19 Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização dos trabalhos realizados.
- 20 Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho.
- 21 Analisar e instruir expedientes e questionamentos emitindo pareceres e relatórios técnicos.
- 22 Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação.
- 23 Propor, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação de planos, programas e serviços, inclusive atualização de procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a simplificação de rotinas, racionalização do trabalho e melhoria da qualidade dos serviços.
- 24 Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho.
- 25 Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal.
- 26 Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, apresentando soluções para a racionalização dos trabalhos realizados.
- 27 Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área específica do Conselho.
- 28 Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.
- 29 Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade.
- 30 Controlar convênio de assistência médica, coletando dados para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
- 31 Atender as solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhando o pedido.
- 32 Controlar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- 33 Recrutar, selecionar e avaliar estagiários e/ou empregados temporários.
- 34 Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários.
- 35 Conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual.
- 36 Controlar e providenciar todos os benefícios relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.
- 37 Providenciar, elaborar e acompanhar concursos públicos e posteriormente as contratações.
- 38 Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento.
- 39 Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- 40 Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação e supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho.
- 41 Conferir materiais, com as respectivas Notas Fiscais, atestando o seu recebimento ou à recusa justificada.
- 42 Controlar o movimento do almoxarifado, conferindo, quanto à quantidade e qualidade dos diversos materiais adquiridos, bem como se responsabilizando pela guarda, conservação, arrumação e utilização do material adquirido.
- 43 Controlar a frequência de empregados e estagiários do **CRQ XXI**.
- 44 Efetuar o cadastramento de todos os bens patrimoniais, com a respectiva emissão do Inventário Anual de Bens Patrimoniais do **CRQ XXI**.
- 45 Efetuar o cadastro, fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos do material de consumo, mobiliários e utensílios, máquinas e equipamentos.
- 46 Elaborar a Programação Anual de Compra de Materiais para reposição de estoques do Almoxarifado do **CRQ XXI**.

- 47 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários.
- 48 Auxiliar na organização das Reuniões Plenárias, Câmaras Técnicas, Comissões e outros, quando requisitado, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros.
- 49 Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS: PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PES – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL (CÓD. 102)

- 1 Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e implantação de softwares de automação, assim como no aperfeiçoamento da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida.
- 2 Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área.
- 3 Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção.
- 4 Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores e impressoras em geral.
- 5 Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos.
- 6 Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software.
- 7 Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos.
- 8 Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos.
- 9 Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área.
- 10 Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras.
- 11 Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e aperfeiçoar o aproveitamento dos recursos.
- 12 Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico, pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall, e pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless.
- 13 Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema.
- 14 Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos.
- 15 Executar pesquisas e atualizações no banco de dados.
- 16 Criar “logins” e senhas para usuários nos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso de tabelas no domínio **CRQ XXI**, adicionando, removendo ou alterando grupos e direitos no *Active Directory*.
- 17 Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais.
- 18 Identificar e resolver problemas de conexão relacionados a estrutura física que inclui “*Shafts*”, “*Switches*”, “*Hubs*” e cabeamento interno do prédio.
- 19 Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho.
- 20 Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho.
- 21 Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados.
- 22 Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e aperfeiçoar o uso de recursos informatizados.
- 23 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.
- 24 Orientar na seleção de equipamentos e produtos adequados ao suporte dos sistemas de processamento de dados e às necessidades do Conselho.
- 25 Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas.
- 26 Elaborar “*layout*” da instalação de equipamentos (“*hardware*”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações.
- 27 Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias.

- 28 Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados.
- 29 Auxiliar na análise de viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos.
- 30 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.
- 31 Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização.
- 32 Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e aperfeiçoar o uso de recursos.
- 33 Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo.
- 34 Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional.
- 35 Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS ESTRATÉGICOS: PROFISSIONAL DO SISTEMA – PSI (PROFISSÕES DE ENSINO SUPERIOR DO SISTEMA CFQ/CRQ) (CÓD. 103)

- 1 Atuar na execução dos serviços de fiscalização, sempre que requisitado, inclusive fora da sede do Conselho;
- 2 Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao sistema CFQ/CRQ e em processos de infração ou de registros de profissionais e empresas, relacionados à sua área de atuação profissional.
- 3 Propor medidas e rotinas de atividades processualísticas do Conselho.
- 4 Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional.
- 5 Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema CFQ/CRQ.
- 6 Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema CFQ/CRQ.
- 7 Atender e orientar profissionais, quando solicitado.
- 8 Participar das reuniões plenárias, das reuniões de câmaras técnicas especializadas, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema, sempre que convocado.
- 9 Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CFQ/CRQ, sempre que convocado.
- 10 Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Câmaras Técnicas Especializadas e Comissões do **CRQ XXI**.
- 11 Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando necessário, inclusive procedendo à fiscalização/acompanhamento do objeto licitado.
- 12 Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo **CRQ XXI**.
- 13 Propor medidas que visem o aprimoramento administrativo do **CRQ XXI**.
- 14 Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria.
- 15 Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do **CRQ XXI** relativas as atividades técnicas.
- 16 Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade, bem como articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos, desde que autorizado.
- 17 Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos.
- 18 Sempre que solicitado realizar treinamento e palestras internas e externas (em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química).
- 19 Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do **CRQ XXI**.
- 20 Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do **CRQ XXI**.
- 21 Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos.
- 22 Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do **CRQ XXI**, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução.
- 23 Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o **CRQ XXI** e o CFQ e;
- 24 Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Língua Portuguesa

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

Raciocínio Lógico e Matemático

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação Aplicada ao CFQ/CRQ

1 Lei nº 2.800 de 18 de junho de 1956. 2 Decreto nº. 85.877 de 7 de abril de 1981. 3 Decreto-lei nº 5.452 de 1 de maio de 1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. 4 Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980 e todas as alterações e atualizações dessas legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Site para consulta www.crqes.org.br ou www.cfq.org.br

Conhecimentos em Microinformática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office: Word, Power Point e Outlook*, versão 2010 em diante). 3 Noções de sistema operacional (ambiente *Windows*, versão 7 em diante). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: *Microsoft Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* e similares. 6 Programa de correio eletrônico: *MS Outlook*. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (*antivírus, firewall, antispyware* etc.). 12 Procedimentos de *backup*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

PSA – Serviços Administrativos (Código 301)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. **5 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.** 6 Noções de cidadania. **7 Compras na Administração pública.** 7.1 Licitações e contratos. 7.2 Princípios básicos da licitação. 7.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 7.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **8 Noções de Direito Administrativo.** 8.1 Princípios informativos. 8.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 8.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 8.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 8.5 Órgãos públicos. 8.6 Agente administrativo. 8.7 Contratos administrativos – modalidades. 9 Redação Oficial. 10 Formas de tratamento. 11 Ética Profissional e Sigilo Profissional.

PST – Assistente Administrativo (Código 201)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2

Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Gestão da qualidade. 10 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 11 Noções de cidadania. 12 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 13 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **14 Compras na Administração pública.** 14.1 Licitações e contratos. 14.2 Princípios básicos da licitação. 14.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 14.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **15 Noções de Direito Administrativo.** 15.1 Princípios informativos. 15.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 15.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 15.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 15.5 Órgãos públicos. 15.6 Agente administrativo. 15.7 Contratos administrativos – modalidades. 17 Gerenciamento de projetos. 18 Redação Oficial. 19 Formas de tratamento. 20 Ética Profissional e Sigilo Profissional

PFI – Fiscal (Profissões do Sistema CFQ/CRQ) (Código 202)

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1 Lei nº 2.800 de 18 de junho de 1956. 2 Decreto nº. 85.877 de 7 de abril de 1981. 3 Decreto-lei nº 5.452 de 1 de maio de 1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. 4 Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980. 5 Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº. 927 de 11 de novembro de 1970 do CFQ). 6 Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13 de julho de 2000 do CFQ); 7 Resolução Normativa nº 12, 29, 36, 105, 122, 133, do Conselho Federal de Química e todas as alterações e atualizações dessas legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Site para consulta www.crqes.org.br ou www.cfq.org.br. **8 Compras na Administração pública.** 8.1 Licitações e contratos. 8.2 Princípios básicos da licitação. 8.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 8.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **9 Noções de Direito Administrativo.** 9.1 Princípios informativos. 9.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 9.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 9.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 9.5 Órgãos públicos. 9.6 Agente administrativo. 9.7 Contratos administrativos – modalidades. 10 Gerenciamento de projetos. 11 Redação Oficial. 12 Formas de tratamento. 13 Ética Profissional e Sigilo Profissional

QUÍMICA: 1 Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos. 2 notação e nomenclatura de componentes pertencentes às funções hidretos, óxido, hidróxido e sal. 3 Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar. 4 leis ponderais e volumétricas; cálculos estequiométricos. 5 Soluções e solubilidade; concentração de soluções em g/L, em mol/L e percentuais; cálculos. 6 Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia. 7 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. 8 Processos industriais. 9 Balanço de massa e energia. 10 Indústrias Químicas Orgânicas: óleo, gorduras, sabões, detergentes, curtumes, plásticos, tintas e vernizes, alimentos (bebidas não fermentadas – sucos, refrigerantes, água, doces e mel; e bebidas fermentadas – cerveja, vinhos e cachaça). 11 Indústrias Químicas Inorgânicas: cimento, tratamento de água (abastecimento público, piscinas e caldeiras), galvanoplastia (decapagem, deposição de metais – Cu, Ni, Cr, e outros), e gases industriais. 12 Laboratório e Controle de Qualidade.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

Raciocínio Lógico e Matemático

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação Aplicada ao CFQ/CRQ

1 Lei nº 2.800 de 18 de junho de 1956. 2 Decreto nº. 85.877 de 7 de abril de 1981. 3 Decreto-lei nº 5.452 de 1 de maio de 1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. 4 Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980 e todas as alterações e atualizações dessas legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Site para

Conhecimentos em Microinformática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office: Word, Power Point e Outlook, versão 2010 em diante). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versão 7 em diante). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

PES – Administrador (Código 101):

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. **2 Administração para resultados.** 2.1 Modelos de administração para resultados. 2.2 Planejamento e gestão estratégicos. **3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional.** 3.1 *Balanced Scorecard*. 3.2 *Performance prism*. 3.3 Modelo baseado em *stakeholders*. **4 Mensuração do desempenho.** 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 5 Gestão estratégica da qualidade. **6 Administração de Recursos Humanos.** 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os empregados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Remuneração e benefícios. 6.6 Motivação. 6.7 Organizações de aprendizagem. 6.8 Cultura organizacional. 6.9 Gestão da folha de pagamento. 6.10 Legislação de recursos humanos. 6.11 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. **7 Planejamento organizacional.** 7.1 Planejamento estratégico. 7.2 Gestão Orçamentária. 7.3 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 7.4 Elaboração de relatórios gerenciais. **8 Gerência de projetos.** 8.1 PMBOK - Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2 Escritório de projetos. **9 Gestão organizacional.** 9.1 Desenvolvimento organizacional. 9.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 9.3 Gestão do desempenho. **10 Processos administrativos.** 10.1 Normas e padrões. 10.2 Gestão de programas institucionais. 10.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 10.4 Planejamento e execução logística. 10.5 Gestão de estoques. **11 Compras na Administração Pública.** 11.1 Licitações e contratos. 11.2 Princípios básicos da licitação. 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Pregoeiro. 11.6 Legislação pertinente. 11.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.8 Definição do objeto a ser licitado. 11.9 Planejamento das compras. 11.10 Controles e cronogramas. 11.11 Registros cadastrais/habilitação. 11.12 O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 11.13 Empenho. 11.14 Sistema de cotação eletrônica de preços. 11.15 Sistema de registro de preços. 11.16 Pregão. **12 Noções de Administração Financeira e Orçamentária.** 12.1 Orçamento público. 12.2 O ciclo orçamentário. 12.3 Orçamento-programa. 12.4 Planejamento no orçamento-programa. 12.5 Receita pública e gastos públicos. 12.6 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. 13 Redação Oficial. 14 Formas de tratamento. 15 Ética Profissional e Sigilo Profissional

PES – Analista de Tecnologia da Informação (Código 102)

1 Arquitetura e organização de computadores. 2 Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas *Linux* e *Windows Server*; configuração e administração de máquinas virtuais. 3 Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. 4 Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP. 5 Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows. 6 Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, *firewall*, IDS, IPS, *malwares*, auditoria de sistemas. 7 Instalação, administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. 8 Gerência e administração de projetos (PMI). 9 Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 10 Configuração e instalação de softwares de microinformática em ambiente de rede. **10 Compras na Administração pública.** 10.1 Licitações e contratos. 10.2 Princípios básicos da licitação. 10.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 10.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **11 Noções de Direito Administrativo.** 11.1 Princípios informativos. 11.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 11.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 11.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 11.5 Órgãos públicos. 11.6 Agente administrativo. 11.7 Contratos administrativos – modalidades. 12 Gerenciamento de projetos. 13 Redação Oficial. 14 Formas de tratamento. 15 Ética Profissional e Sigilo Profissional

PSI – Profissões do Sistema CFQ/CRQ (Código 103)

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1 Lei nº 2.800 de 18 de junho de 1956. 2 Decreto nº. 85.877 de 7 de abril de 1981. 3 Decreto-lei nº 5.452 de 1 de maio de 1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. 4 Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980. 5 Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº. 927 de 11 de novembro de 1970 do CFQ). 6 Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13 de julho de 2000 do CFQ); 7 Resolução Normativa nº 12, 29, 36, 105, 122, 133, do Conselho Federal de Química e todas as alterações e atualizações dessas legislações promovidas até a data de publicação do presente edital. Site para consulta www.crqes.org.br ou www.cfq.org.br. **8 Compras na Administração pública.** 8.1 Licitações e contratos. 8.2 Princípios básicos da licitação. 8.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 8.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **9 Noções de Direito Administrativo.** 9.1 Princípios informativos. 9.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 9.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 9.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 9.5 Órgãos públicos. 9.6 Agente administrativo. 9.7 Contratos administrativos – modalidades. 10 Gerenciamento de projetos. 11 Redação Oficial. 12 Formas de tratamento. 13 Ética Profissional e Sigilo Profissional

QUÍMICA: 1 Química Geral e inorgânica. 2 Funções químicas. 3 Estequiometria. 4 Estudo de gases. 5 Físico-Química. 6 Soluções e propriedades coligativas. 7 Reações de óxido-redução. 8 Cinética e equilíbrios químicos. 9 Colóides. 10 Química orgânica. 11 Reações das funções orgânicas. 12 Polímeros. 13 Química Analítica: Noções dos métodos da análise química. 14 Análise gravimétrica. 15 Solubilidade. 16 Análise volumétrica. 17 Cromatografia e espectrofotometria. 18 Noções Termodinâmica. Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. 19 Termodinâmica dos processos de escoamento. 20 Noções de Mecânica dos Fluidos: Propriedades físicas relevantes e modelos reológicos. 21 Estática dos fluidos. 22 Dinâmica dos fluidos. 23 Perda de carga e seleção de bombas. 24 Noções de transferência de calor e massa. 25 Processos Industriais. 26 Noções de Operações Unitárias: Sistemas particulados; Interação sólido-fluido; Operações unitárias de separação: ciclonação, filtração, sedimentação; Operações unitárias de transferência de massa: destilação, extração e secagem. 28 Noções de Cinética e Reatores: 29 Equações de taxas. 30 Determinação de parâmetros cinéticos. 31 Reatores ideais. 32 Reatores de batelada, de mistura e tubulares. 33 Meio Ambiente: Legislação ambiental; Caracterização de efluentes; Processos de tratamento de efluentes líquidos industriais e domésticos; Controle de poluentes gasosos; Manejo; Processamento e disposição de resíduos sólidos.

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E (OU) DE ATENDIMENTO ESPECIAL

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos de nível médio/médio técnico e superior, do Plano de Carreira dos Cargos e Salários do **CRQ XXI**, para o cargo de _____, código _____, regido pelo Edital Normativo nº 01, de 14 de julho de 2014, do concurso público do **CRQ XXI** vem requerer:
() vaga especial para pessoa com deficiência;
() solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.
() Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.
() Há necessidade de prova e(ou) de tratamento especial.
Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas: () sala térrea (dificuldade para locomoção) () sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____. () mesa para cadeira de rodas () apoio para perna () mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento () dificuldade/impossibilidade de escrever () da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) () dislexia () tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) () auxílio na leitura da prova (ledor) () prova em <i>braille</i> () prova ampliada (fonte entre 14 e 16) () prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) () intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) () leitura labial () uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros () Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	---

_____, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) candidato(a)