



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA  
11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO,  
VENCIMENTOS E N.º DE VAGAS**

**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(S)	CADASTRO RESERVA	
						TOTAL	RESERVADO PARA DEFICIENTES
301	Agente Fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Química com formação tecnológica ou Engenharia Química e</li><li>Carteira Nacional de Habilitação Categoria B e</li><li>Registro no CRQ.</li></ul>	40h <sup>(1)</sup>	1.600,00	---	01	--

(1) Necessária a realização de viagens semanais e periódicas na área de abrangência do CRQ / 11ª Região.

**2. NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(S)	CADASTRO RESERVA	
						TOTAL	RESERVADO PARA DEFICIENTES
201	Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio completo.</li></ul>	40h	760,00	02	10	01
202	Agente Fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso Técnico de Nível Médio em Química e</li><li>Carteira Nacional de Habilitação Categoria B e</li><li>Registro no CRQ.</li></ul>	40h <sup>(1)</sup>	900,00	01	10	01
203	Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade e</li><li>01 (um) ano de experiência em área contábil e</li><li>Registro no CRC.</li></ul>	40h	900,00	01	10	01

(1) Necessária a realização de viagens semanais e periódicas na área de abrangência do CRQ / 11ª Região.



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA**  
**11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**1. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.1. Agente Fiscal**

Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar serem necessárias, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, etc.; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias, práticas operacionais e análises para controle verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades; Colaborar na obtenção de material técnico relativo aos diversos setores onde a atividade química está presente, com objetivo de formar acervo técnico que servirá de apoio à elaboração de relatórios de vistoria e pareceres técnicos; Apresentar, periodicamente, relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ 11ª Região; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

**2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**2.1. Agente Administrativo**

Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação de outros Departamentos; Participar das atividades atinentes à compra de materiais diversos; Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Manter contatos com os fornecedores e esclarecer eventuais dúvidas; Auxiliar na realização dos procedimentos licitatórios; Executar serviços diversos de digitação (pareceres, ofícios, pedidos de busca na Junta Comercial, preenchimento de guias e outros); Auxiliar na expedição de correspondências da Coordenação; Atualizar o plano de visitação e o cadastro de profissionais, estudantes e pessoas jurídicas, a partir de relatórios de vistoria, termos de declaração e outras correspondências recebidas; Abrir processos, preparar e expedir intimações e convocações a pessoas físicas e jurídicas ou seus representantes conforme orientação superior; Auxiliar no arquivamento de relatórios, termos de declaração e outras correspondências nos processos; Auxiliar na pesquisa de novas empresas, por meio de consulta a jornais, listas telefônicas, revistas, bancos de dados diversos; Arquivar e auxiliar na manutenção de arquivos de documentos do Departamento; Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; Dar apoio às palestras que são realizadas na sede do CRQ 11ª Região no que tange a inscrição, acomodação, orientação para servir coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Expedir os Boletins Informativos através de nossa mala direta; Atualizar cadastros de Conselhos, Associações e Sindicatos e respectiva mala direta; Realizar serviço externo do Gabinete; Dar apoio a cursos e eventos realizados na sede do CRQ-11ª Região abrangendo: contato com as empresas ou entidades que ministram os cursos, inscrição e controle de pagamento dos interessados, confecção de crachás, listas de presença e montagem de apostilas; Digitar ofícios, cartas, relatórios, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e rascunhos recebidos do superior; Expedir toda a correspondência do setor, preenchendo formulários específicos do CRQ 11ª Região ou ECT, relacionando documentos enviados, datas, prazos estipulados, endereçamento, aviso de recebimento, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e segundo orientação de seu superior; Prestar atendimento pessoal e telefônico a pessoas físicas e jurídicas em negociação de débito; Receber e responder e-mail; Arquivar documentos em processos de empresas e profissionais de acordo com a ordem de documentos estabelecidos e segundo orientações de seu superior; Recepcionar, conferir e protocolar a entrega de documentos e solicitações diversas; Confeccionar carteiras de pessoas físicas, provisórias ou definitivas de acordo com os dados do processo; Emitir ART; Plastificar carteiras de profissionais; Manter o equipamento xerox e plastificadora; Remontar e arquivar os documentos digitalizados nos respectivos processos; Substituir e montar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas;



## CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 11ª REGIÃO

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

Arquivar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas, em ordem numérica, no arquivo geral; Auxiliar na preparação dos lotes de documentos a serem digitalizados; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Manter organizado o estoque de material usado pela Coordenação, controlando-o e fazendo as solicitações em tempo hábil para aprovação de seu superior hierárquico; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

### 2.2. Agente Fiscal

Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar serem necessárias, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, etc.; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias, práticas operacionais e análises para controle verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades; Colaborar na obtenção de material técnico relativo aos diversos setores onde a atividade química está presente, com objetivo de formar acervo técnico que servirá de apoio à elaboração de relatórios de vistoria e pareceres técnicos; Apresentar, periodicamente, relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ 11ª Região; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

### 2.3. Técnico em Contabilidade

Interpretar legislação referente à contabilidade pública e executar serviços contábeis. Organizar boletins de receitas e despesas. Escriturar livros contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros. Organizar, dirigir e executar os trabalhos de prestação de contas e demonstrações contábeis. Executar e acompanhar a implantação e operação dos sistemas financeiro, contábil e de pessoal. Executar serviços de auditoria e fiscalização nas áreas de seu âmbito de atuação. Executar atividades de natureza complexa, tais como o estudo, análise e acompanhamento de processos de interesse geral ou específico relativos às atividades do CRQ / 11ª Região. Planejar, propor e executar atividades pertinentes à administração de recursos financeiros, orçamentários, humanos e materiais. Participar da elaboração de projetos de interesse do CRQ / 11ª Região. Atender funcionários e ao público em geral, quando necessário, em assuntos relacionados à sua função. Executar outras tarefas correlatas.



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA**  
**11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO III**  
**DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, N.º DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

**1. NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
1. Agente Fiscal.	<b>1. PROVA OBJETIVA:</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
	1.1. Língua Portuguesa	15	37,5
	1.2. Noções de Informática	05	12,5
	1.3. Conhecimentos Específicos	20	50,0
	<b>2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>—</b>	<b>20,0</b>

**2. NÍVEL MÉDIO**

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
1. Agente Administrativo; 2. Agente Fiscal; 3. Técnico em Contabilidade.	<b>1. PROVA OBJETIVA:</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
	1.1. Língua Portuguesa	10	25,0
	1.2. Matemática	10	25,0
	1.3. Noções de Informática	05	12,5
	1.4. Conhecimentos Específicos	15	37,5



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA**  
**11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**1. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: AGENTE FISCAL.**

**1.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**1.1.1. Língua Portuguesa = 15 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais; Textualidade: coesão e coerência; Funções da linguagem; A intertextualidade na leitura e na produção de textos; Gêneros textuais; Variação lingüística; Aspectos morfossintáticos da língua; A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade; A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido.

**1.1.2. Noções de Informática = 05 questões**

Noções de operação de Microcomputadores. Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet. Navegadores (browsers) de internet. Correio Eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções de hardware e de utilização de softwares.

**1.1.3. Conhecimentos Específicos = 20 questões**

Transformações Químicas: Reação e equação química, tipos de reações químicas, variação do número de oxidação, balanceamento, previsão de ocorrência das reações. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos – conceitos, classificação, nomenclatura e reações. Propriedades e fórmulas, conceitos de Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis para ácidos e bases. Cálculos Químicos: Cálculos de massa, número de Avogadro, fórmulas químicas e unidades, cálculos ponderais e estequiométricos. Termoquímica: calor de reação, reações exotérmicas e endotérmicas, entalpia, equação termoquímica, Lei de Hess, Entropia e Energia livre. Cinética: velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis. Equilíbrio Químico: Reversibilidade e equilíbrio nas reações, constante de equilíbrio, Princípio de Lê Chatelier, Constante de equilíbrio de solubilidade. Equilíbrio Iônico: Eletrólitos, Produto Iônico da água, pH e pOH, Efeito do íon comum, Indicadores ácido-base. Solução Tampão, hidrólise de sais, produto de solubilidade. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas, oxidação e redução: semi-equações; potencial de redução; equações e semi-equações. Eletrólise: aplicações, leis e cálculos. Precipitação Química. Extração com solventes. Cromatografia. Resinas de troca iônica. Separação por destilação. Funções Orgânicas: reconhecimento, classificação, nomenclaturas de IUPAC e usuais para Hidrocarbonetos, haletos orgânicos, funções oxigenadas, nitrogenadas e mistas. Reações Orgânicas: substituição e adição, eliminação, oxidação e redução. Biomoléculas. Petroquímica e polímeros. Processos Industriais. Química Ambiental: descarte de resíduos industriais líquidos e sólidos. Legislação: Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. Lei 6.839 de 30/10/1980. Lei nº 11.000 de 15/12/2004. Código de Ética dos profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ). Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ). Resolução Normativa nº 29 de 11/11/1971 do CFQ. RN-CFQ nº 36/74. RN-CFQ nº 105/87. RN-CFQ nº 122/90. Resolução CONAMA nº 20/86 e suas alterações.

**2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

**2.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**2.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfossintáticos da língua: emprego



## CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 11ª REGIÃO

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

### 2.1.2. Matemática = 10 questões

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica, com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

### 2.1.3. Noções de Informática = 05 questões

Noções de operação de Microcomputadores. Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet. Navegadores (browsers) de internet. Correio Eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções de hardware e de utilização de softwares.

### 2.1.4. Conhecimentos Específicos = 15 questões

#### 2.1.4.1. Agente Administrativo

Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Ética no serviço público. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação, dispensa e inexigibilidade, contratos administrativos. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. RN-CFQ nº 84/85. Atualidades referentes ao Estado do Maranhão e ao Brasil.



## CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 11ª REGIÃO

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

### 2.1.4.2. Agente Fiscal

Princípios elementares da Química: Matéria e Energia, Fenômenos Físicos e Químicos, Estados físicos da matéria, Substâncias puras e misturas, simples e compostas, alotropia, processos básicos de separação. Transformações Químicas: Reação e equação química, tipos de reações químicas, variação do número de oxidação, balanceamento, previsão de ocorrência das reações. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos – conceitos, classificação e nomenclatura. Propriedades e fórmulas, conceitos de Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis para ácidos e bases. Cálculos Estequiométricos. Termoquímica: calor de reação, reações exotérmicas e endotérmicas, entalpia, equação termoquímica, Lei de Hess, Entropia e Energia livre. Cinética: velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis. Equilíbrio Químico: Reversibilidade e equilíbrio nas reações, constante de equilíbrio, Princípio de L<sup>e</sup> Chatelier. Equilíbrio Iônico: Eletrólitos, Produto Iônico da água, pH e pOH, Efeito do íon comum. Indicadores ácido-base. Solução Tampão. Funções Orgânicas: reconhecimento, classificação, nomenclaturas de IUPAC e usuais para Hidrocarbonetos, haletos orgânicos, funções oxigenadas, nitrogenadas e mistas. Biomoléculas. Petroquímica e polímeros. Legislação: Lei n<sup>o</sup> 2.800 de 18/6/1956. Decreto 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei n<sup>o</sup> 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. Lei 6.839 de 30/10/1980. Lei n<sup>o</sup> 11.000 de 15/12/2004. Código de Ética dos profissionais da Química (Resolução Ordinária n<sup>o</sup> 927 de 11/11/1970 do CFQ). Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária n<sup>o</sup> 9.593 de 13/7/2000 do CFQ). Resolução Normativa n<sup>o</sup> 29 de 11/11/1971 do CFQ. RN-CFQ n<sup>o</sup> 36/74. RN-CFQ n<sup>o</sup> 105/87. RN-CFQ n<sup>o</sup> 122/90. Resolução CONAMA n<sup>o</sup> 20/86 e suas alterações.

### 2.1.4.3. Técnico em Contabilidade

Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas Brasileiras de Contabilidade e Legislação e Ética Profissional – Princípios e normas. Princípios Fundamentais: entidade, continuidade, oportunidade, registro pelo valor original, atualização monetária, competência e prudência. Código de Ética do Profissional Contabilista. Contabilidade Geral – Escrituração contábil, contas e partidas dobradas, contas patrimoniais, de receitas, de despesas e de custos e contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de apuração de resultado de caixa e de competência. Tratamento das receitas antecipadas e despesas antecipadas. Lançamentos contábeis e suas retificações. Registros contábeis na constituição de entidades. Registros das operações típicas das empresas comerciais: compras e vendas, devoluções, abatimentos, descontos, fretes, transporte e seguros. Operações financeiras, de empréstimos e de descontos. Balancetes de verificação. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Métodos de avaliação de ativos e passivos. Contabilização de reservas. Noções dos demonstrativos contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das origens e aplicações dos recursos e demonstração das mutações do patrimônio líquido. Contabilidade de Custos – Terminologia na área de custos. Análise custo-volume-lucro. Análise do ponto de equilíbrio. Custos diretos e indiretos. Rateio. Noções de Sistemas de Custeio: por ordem de produção e por processo. Contabilidade Pública – Conceito, campo de aplicação e legislação aplicável (noções da Lei n<sup>o</sup> 4.320/1964). Sistemas de contas na contabilidade pública. Orçamento: origem, conceito e princípios orçamentários. Elementos de planejamento: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (Constituição Federal, arts. 165 a 169). Classificação econômica das receitas e despesas. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Despesas de exercícios anteriores. Noções dos demonstrativos contábeis: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA**  
**11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**NÍVEL SUPERIOR**

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Formação Continuada		6,0	
1.1.	Doutorado.	2,0	2,0	▪ Até 01 curso.
1.2.	Mestrado.	1,8	1,8	▪ Até 01 curso.
1.3.	Curso de Especialização na área do cargo para o qual está concorrendo (mínimo de 360 horas).	1,5	1,5	▪ Até 01 curso.
1.4.	Curso de atualização na área do cargo para o qual está concorrendo (mínimo de 40 horas).	0,7	0,7	▪ Até 01 curso.
2	Aprovação em Concurso Público		1,0	
2.1.	Aprovação em Concurso Público para cargo de nível superior igual ou similar ao qual está concorrendo.	1,0	1,0	▪ Até 01 aprovação.
3	Experiência Profissional		13,0	
3.1.	Exercício de cargo, emprego ou função de nível superior na área do cargo para o qual está concorrendo (período de 1 mês).	0,5	13,0	▪ Será computado 0,5 ponto para cada mês de experiência comprovada, considerando até 26 meses.
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,0</b>	

Notas:

1. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento que os prove, devendo a mesma conter todos os elementos necessários para sua análise.
2. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por evento, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
3. Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos (ou frações de tempo) inferiores a 1 (um) mês não serão considerados.
4. **FORMAÇÃO CONTINUADA:** pode ser comprovada através de cópia do diploma, certificado ou declaração, onde deve constar especificação do curso, identificação do candidato e indicação da carga horária.
5. **APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO:** será provada única e exclusivamente com cópia da publicação oficial da homologação do Resultado Final do Concurso Público, em que conste o nome do candidato na lista de aprovados.
6. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** pode ser comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra-cheque etc): Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviço, ato de nomeação, declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a (estas duas últimas, caso indiquem o período inteiro de trabalho, dispensam a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA  
11ª REGIÃO**

CNPJ n.º 10.338.929/0001-89

**ANEXO VI  
MODELO DE REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**REQUERIMENTO**

À Coordenação de Concurso,

\_\_\_\_\_  
candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público para Provimento de Vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Química da 11ª Região, Inscrição n.º \_\_\_\_\_, residente no(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, requer que lhe seja disponibilizado atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso, conforme laudo médico anexo.

Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_

Termos em que pede e aguarda deferimento.

São Luís/MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_