



EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRB9-PR, DE 02 DE MAIO DE 2008 – ABERTURA

Tânia Lucy Tavares dos Reis, presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia – 9ª Região – Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CRB9-PR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRB9-PR**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá de exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para os cargos de Bibliotecário Fiscal e de Auxiliar Administrativo.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRB9-PR**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salário, Vagas oferecidas, Escolaridade e Taxa de Inscrição:

Cod	Cargos	Escolaridade	Salário*	Carga Horária Semanal	Vagas	Cadastro Reserva**	Taxa Inscrição
200	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$ 600,00	40hs	-	2	R\$ 35,00
201	Bibliotecário Fiscal	Ensino Superior Completo (3º Grau)	R\$ 1.000,00	20hs	1	2	R\$ 55,00

* **Benefícios:** vale-refeição e vale-transporte para o cargo de Auxiliar Administrativo. Para o cargo de Bibliotecário Fiscal, somente vale-transporte.
** **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições para o concurso do **CRB9-PR** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3. Da Inscrição via Internet

2.3.1. Período: **das 10h de 05/05/2008 às 12h de 21/05/2008**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: www.quadrix.org.br

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **21 de maio de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **21 de maio de 2008**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

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

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

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

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

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **12/05/2008 a 21/05/2008**.

Local e Horário: De segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 13h às 18h, no CRB9-PR: Praça Zacarias, nº 80, 3º andar, Conj. 301/303, Centro, Curitiba-PR. Telefones de atendimento: (41) 3232.2164 / 3223.9255.

2.4.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
- d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar

conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRB9-PR**, quer por decisão judicial.

3.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **CRB9-PR** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

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

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

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

3.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

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

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

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

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

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

3.11. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **05 de junho de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.12. Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

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

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

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

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

4. DAS PROVAS

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

4.1.1. Auxiliar Administrativo

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática	10	1	10
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	3	30
Total da Prova Objetiva	50		100

4.1.2. Bibliotecário Fiscal

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática	10	1	10
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	3	30
Total da Prova Objetiva	50		100

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

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

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade Curitiba-PR, com data provável para o dia **15/06/08**, em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br** e no mural do **CRB-9**.

5.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRB9-PR**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

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

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

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 3.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato,

por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

5.11.1. A inclusão de que trata o item 5.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

5.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

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

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

5.18. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.2. deste Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

6.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

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

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

7.2. A pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de legislação;
- c) maior pontuação na prova de português; e
- d) tiver maior idade.

8.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRB9-PR**, que definirá o escolhido.

9. DOS RECURSOS

9.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRB9-PR** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

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

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

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

9.7. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente por via Sedex ou por Aviso de Recebimento (AR), diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à SCLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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

9.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 9.7. acima.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

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

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

10.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais. E os Bibliotecários devem estar, também, em dia com as anuidades, taxas e obrigações eleitorais relativas ao CRB-9;

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

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

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

10.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

10.1.9. cumprir as determinações deste Edital.

10.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRB9-PR**.

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

10.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

10.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRB9-PR** para eventual contratação.

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

10.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

10.8.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRB9-PR** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

10.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Comprovantes de Votação nas eleições relativas ao CRB-9; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

10.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRB9-PR**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e www.crb9.org.br.

11.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRB9-PR** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

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

11.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRB9-PR**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRB9-PR** (www.crb9.org.br) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

11.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente no **CRB9-PR**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRB9-PR** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

11.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRB9-PR** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

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

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

11.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia – 9ª Região – **CRB9-PR** a homologação dos resultados do Concurso Público.

11.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Regional de Biblioteconomia – 9ª Região – **CRB9-PR** e pela coordenação do Concurso.

Curitiba-PR, 02 de maio de 2008.

Tânia Lucy Tavares dos Reis

Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia – 9ª Região
– **CRB9-PR**

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, operacional e logístico.

RESPONSABILIDADES: prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CRB9-PR, identificando-os e encaminhando aos setores procurados; atender o público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CRB9-PR, mantendo atualizadas as informações; receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; transmitir e receber fax; transcrever e digitar atas de reuniões quando solicitado; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo Conselho; classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; renegociar dívidas sob supervisão do financeiro; dar suporte a eventos semanais; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; auxiliar nas atividades administrativas do órgão; controlar as despesas operacionais; e demais atribuições inerentes ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO FISCAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

MISSÃO DO CARGO: executar a fiscalização e os procedimentos das atividades inerentes à Biblioteconomia nos termos das normas em vigor.

RESPONSABILIDADES: conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; preparar os relatórios necessários à área de fiscalização; elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; assessorar o CRB9-PR nos procedimentos de fiscalização; estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização; definir metas de execução de fiscalização; elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos; organizar e disponibilizar conteúdos informativos na internet; orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos; preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e zelar pelo acervo de processos administrativos; recuperar, administrar e disseminar informações; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da biblioteca; registrar obras; tratamento técnico das obras; fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados; providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais; participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria; atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e executar outras atividades definidas em normas internas relacionadas com os serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CRB9-PR.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média, mediana, moda, desvio padrão e variância.

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

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 26/06/98; Decreto nº 56.725, de 16/08/65; Resolução nº 034/2001 – CFB; Resolução nº 067/2005 – CFB; e demais atualizações ou substituições. Sites para consulta: www.cfb.org.br e www.crb9.org.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

BIBLIOTECÁRIO FISCAL

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

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

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

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 26/06/98; Decreto nº 56.725, de 16/08/65; Resolução nº 034/2001 – CFB; Resolução nº 067/2005 – CFB; e demais resoluções emitidas pelo CFB. Sites para consulta: www.cfb.org.br e www.crb9.org.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.