



## EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2010 – CRQ-IV, DE 12 DE ABRIL DE 2010 – ABERTURA

O Presidente do Conselho Regional de Química - IV Região, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CRQ-IV.

### 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 empregados do **CRQ-IV**, de acordo com a Tabela do Item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que será 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 trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

1.3.1. **1ª Fase:** Exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.2. **2ª Fase:**

a) Prova de Redação para todos os cargos de nível médio, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Prova Discursiva, para o cargo PAS/Advogado (Nível Superior), de caráter classificatório e eliminatório.

c) Prova de Redação para o cargo PAS/Especialista (Nível Superior), de caráter classificatório e eliminatório.

d) Prova de Redação Técnica para o cargo PAE/Fiscal (Nível Superior), de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3. **3ª Fase:**

a) Prova Prática para o cargo PAS/Especialista, de caráter classificatório e eliminatório, para avaliação de conhecimentos na área de Informática.

b) Prova Prática de Motorista para os cargos PAS/Advogado, e PAE/Fiscal, de caráter classificatório e eliminatório, para avaliação de habilidades na condução de veículo automotor.

1.3.4. As fases **1ª (primeira)** e **2ª (segunda)** serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4h30min (quatro horas e trinta minutos).

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no Item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **CRQ-IV**.

1.5. Além das vagas ofertadas no quadro do Item 1.7, o presente Concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no Item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no **Anexo I**.

1.6.1. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos do Anexo I, se dará através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com o Cargo a que está concorrendo, e/ou atestados e/ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado e Atividade Profissional Autônoma.

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

1.6.3. Será considerado o tempo de estágio como comprovação de experiência.

1.7. Tabela de cargos, escolaridades, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

#### NÍVEL MÉDIO - CARGO: PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

COD	PERFIL	Local de Trabalho	Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
			Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
200	Administrativo	Araçatuba/SP	R\$ 1.300,00	40h	0	3	3	R\$ 30,00
201	Administrativo	Araraquara/SP	R\$ 1.300,00	40h	2	9	11	R\$ 30,00
202	Administrativo	Bauru/SP	R\$ 1.300,00	40h	1	5	6	R\$ 30,00
203	Administrativo	Campinas/SP	R\$ 1.300,00	40h	0	3	3	R\$ 30,00
204	Administrativo	Ribeirão Preto/SP	R\$ 1.300,00	40h	1	5	6	R\$ 30,00
205	Administrativo	São José do Rio Preto/SP	R\$ 1.300,00	40h	2	9	11	R\$ 30,00
206	Administrativo	São Paulo/SP	R\$ 1.300,00	40h	4	18	22	R\$ 30,00
210	Manutenção Predial e Elétrica	São Paulo/SP	R\$ 1.300,00	40h	0	3	3	R\$ 30,00
220	Teleatendimento	São Paulo/SP	R\$ 1.063,64	30h	4	18	22	R\$ 30,00

#### NÍVEL MÉDIO - CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO

COD	PERFIL	Local de Trabalho	Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
			Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
230	Compras	São Paulo/SP	R\$ 1.610,47	40h	0	3	3	R\$ 30,00

**NÍVEL MÉDIO - CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO CONTÁBIL**

			Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
COD	PERFIL	Local de Trabalho	Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
240	Contábil	São Paulo/SP	R\$ 1.610,47	40h	1	5	6	R\$ 30,00

**NÍVEL SUPERIOR - CARGO: PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ADVOGADO**

			Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
COD	PERFIL	Local de Trabalho	Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
300	Jurídico	São Paulo/SP	R\$ 3.061,84	40h	0	3	3	R\$ 40,00

**NÍVEL SUPERIOR - CARGO: PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS / FISCAL**

			Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
COD	PERFIL	Local de Trabalho	Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
301	Fiscalização	São Paulo/SP	R\$ 4.001,70	40h	0	3	3	R\$ 40,00

**NÍVEL SUPERIOR - CARGO: PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ESPECIALISTA**

			Salário	Carga	VAGAS		Total Geral	Taxa
COD	PERFIL	Local de Trabalho	Inicial(*)	Horária(**)	Efetivas	Reserva(***)	de Vagas	Inscrição
302	Jornalismo	São Paulo/SP	R\$ 3.061,84	40h	1	5	6	R\$ 40,00

\* O salário inicial tem como base o mês de abril de 2010. Benefícios concedidos atualmente são: Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico) com co-participação de acordo com utilização, Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte e Plano de Cargos e Salários.

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

\*\*\* Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

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

**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. São requisitos básicos para participação no Concurso:

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei.

2.2.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**.

2.2.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

2.2.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.2.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

2.2.6. Não registrar antecedentes criminais.

2.2.7. Não ter sido demitido por justa causa pelo **CRQ-IV Região**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRQ-IV Região**.

2.2.8. Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRQ-IV Região** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários.

2.2.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2.10. É imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.2.11. 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.

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

2.3. As inscrições para o Concurso Público do **CRQ-IV** serão realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

**2.4. Da Inscrição via Internet**

2.4.1. Período: **das 10h de 12/04/10 às 12h de 10/05/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2. Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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 **10 de maio de 2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10 de maio de 2010**.

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

2.4.8. 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.

2.4.12. 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.

**2.5. Da Inscrição Presencial**

2.5.1. Período: **12/04/2010 a 10/05/2010**

**Local e Horário:** Rua General Jardim, 633, 1º andar, Bairro Vila Buarque – São Paulo-SP, de segunda à sexta-feira (exceto

feriados), no horário das 10h às 17h, considerando-se o horário de Brasília.

**2.5.2.** 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.

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

**2.5.4.** 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.

**2.5.5.** 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, discriminando os poderes específicos para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

**2.5.6.** 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. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7, do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal 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 nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**3.2.** É considerada pessoa portadora de deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tripariesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de

quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**3.3.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.4.** As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

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

**3.7.** Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar até **10 DE MAIO DE 2010, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

i) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

j) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

**3.8.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

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

**3.10.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo **CRQ-IV**, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Artigo nº 43º do Decreto 3.298/99.

**3.11.** Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe multidisciplinar designada pelo **CRQ-IV**, não tenham sido

qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem de vagas para portadores de deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso.

**3.12.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

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

**3.14.** Caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o deficiente está inscrito, o mesmo será eliminado do Concurso Público.

**3.15.** A Homologação dos candidatos que participaram do Concurso Público concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **20/05/2010**.

### **3.16. Das Necessidades Especiais:**

**3.16.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, 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 etc).

**3.16.2.** 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 será responsável pela guarda da criança.

**3.16.2.1.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

**3.16.2.2.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

**3.16.3.** O portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do **Anexo III** deste edital, até a data de término das inscrições, com uma justificativa assinada por especialista em sua área.

**3.16.3.1.** O envio desta solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo **INSTITUTO QUADRIX**, após criteriosa análise da solicitação.

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

**3.16.5.** O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir da data provável de **20/05/2010**.

## **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, o **CRQ-IV** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

**4.3.1.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.3.2.** A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX**, e entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

**4.3.3.** O requerimento deverá ser entregue pessoalmente ou VIA SEDEX ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP: 01223-904, Bairro Vila Buarque – São Paulo-SP, no período de **12 a 15 de abril** de 2010, no horário das 10h às 17h, considerando-se o horário de Brasília.

**4.3.4.** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.3.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

**4.3.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.8.** Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

**4.3.9.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na data provável de **28 de abril de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 10 de maio de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.10.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**4.3.11.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

4.10. O comprovante de inscrição estará disponível no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **13 de maio de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

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

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

4.12. O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no site [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na data provável de **13/05/2010**.

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

4.14. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

4.15. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DAS PROVAS

### 5.1. Das Provas Objetivas:

5.1.1. Será realizada Prova Objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

#### 5.1.1.1. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Informática	10	1,75	17,5
Legislação	5	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Prova de Redação</b>	<b>1</b>		<b>20</b>

#### 5.1.1.2. Nível Superior (PAS/Advogado)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	8	2	16
Legislação	12	2	24
Conhecimentos Específicos	30	2	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Prova Discursiva</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>Prova Prática</b>			<b>20</b>

#### 5.1.1.3. Nível Superior (PAE/Fiscal)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,25	45
Informática	10	1	10
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Prova de Redação Técnica</b>	<b>1</b>		<b>20</b>
<b>Prova Prática</b>			<b>20</b>

#### 5.1.1.4. Nível Superior (PAS/Especialista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2	30
Atualidades	10	2	20
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Prova de Redação</b>	<b>1</b>		<b>20</b>
<b>Prova Prática</b>			<b>20</b>

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

## 5.2. Das Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica

### 5.2.1. PROVA DISCURSIVA

5.2.1.1. A Prova Discursiva será aplicada para o cargo **PAS/Advogado** (Nível Superior) no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

5.2.1.2. A Prova Discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão máxima de 20 (vinte) linhas por questão, para um total de 4 (quatro) questões.

5.2.1.2. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para cada questão, e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2.1.3. A Prova Discursiva terá o objetivo de avaliar a adequação ao tema, argumentação, coerência, capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico do assunto, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – Conhecimentos Específicos**, deste edital. Assim, serão avaliadas em cada questão:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTOS
<b>TEMA / TEXTO (TX)</b> - Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual.	2,5
<b>ARGUMENTAÇÃO (AR)</b> - Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de idéias 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 estabelecendo um diálogo contemporâneo.	2,5
<b>COERÊNCIA ARGUMENTATIVA (CA)</b> - Será verificada a coerência argumentativa (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 conseqüências que delas decorrem).	2,5
<b>ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC)</b> - Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>
<b>DC = TX + AR + CA + EC</b>	
<b>FÓRMULA DA PONTUAÇÃO</b>	
<b>NPD = DC - [(NE/TL x 3)]</b> onde: NPD = Nota Prova Discursiva DC = Domínio do Conteúdo NE = Número de Erros TL = Total de Linhas	

### 5.2.2. PROVA DE REDAÇÃO

5.2.2.1. A Prova de Redação será aplicada para todos os cargos de Nível Médio e para o cargo **PAS/Especialista** (Nível Superior) no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

5.2.2.2. A Prova de Redação será composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, será avaliada por banca examinadora, considerando escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

5.2.2.3. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

### 5.2.3. PROVA DE REDAÇÃO TÉCNICA

**5.2.3.1** - A Prova de Redação Técnica será aplicada para o cargo **PAE/Fiscal** (Nível Superior), no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

**5.2.3.2.** A Prova de Redação Técnica será composta de um estudo de caso, onde o candidato deverá desenvolver um tema formulado pela banca examinadora, abordando conhecimentos práticos, expondo seu posicionamento em relação ao assunto. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Esta prova terá caráter classificatório e eliminatório.

**5.2.3.3.** Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, REDAÇÃO E REDAÇÃO TÉCNICA

**6.1.** As Provas Objetivas serão realizadas, simultaneamente, nas cidades de Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto e São Paulo, com **data prevista para o dia 23/05/2010**, em locais que serão divulgados na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br** e **www.crq4.org.br**;

**6.1.1.** A data da prova é sujeita à alteração.

**6.1.2.** A duração da prova, incluindo as Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica, será de **4h30min (quatro horas e 30 minutos)**.

**6.2.** Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local divulgados no site do **CRQ-IV** - **www.crq4.org.br**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

**a)** confirmação de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas** do início da prova.

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

**6.20.** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva.

**6.21.** A folha de texto definitivo das Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica não poderão ser assinadas, rubricadas, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

**6.22.** Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

**6.23.** As Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem **3.16** deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**6.24.** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

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

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;
- c)** não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h)** não devolver a folha de respostas; e
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

**7.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 pontos da Prova Objetiva.

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

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

## 8. DAS CORREÇÕES DAS PROVAS DISCURSIVA, REDAÇÃO E REDAÇÃO TÉCNICA

**8.1.** Somente serão corrigidas as Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica dos **40 (quarenta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados em cada cargo, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, após a divulgação do gabarito definitivo.

**8.2.** Os candidatos não classificados para efeito de correção das Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica, na forma do disposto no subitem **8.1** deste edital, serão automaticamente considerados eliminados, para todos os efeitos.

**8.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova das Provas Discursivas, de Redação e de Redação Técnica.

## 9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVA, REDAÇÃO E REDAÇÃO TÉCNICA

**9.1.** As Provas Discursivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos por questão, para um total de 4 (quatro) questões (máximo de 40 pontos) e terão caráter eliminatório e classificatório.

**9.1.1.** Para o cargo PAS/Advogado (Nível Superior) será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 16 (dezesesseis) pontos, considerando-se a somatória dos pontos das quatro questões.

**9.2.** As Provas de Redação e de Redação Técnica serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos por questão, e terão caráter eliminatório e classificatório.

**9.2.1.** Para os cargos PAE/Fiscal e PAS/Especialista (Nível Superior) será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos.

**9.3.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

**10.1.** A Prova Prática será aplicada para os cargos PAS/Especialista, PAS/Advogado e PAE/Fiscal, e será realizada na cidade de **São Paulo/SP**.

**10.2.** A Prova Prática poderá ser realizada aos sábados ou domingos, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado no edital de convocação.

**10.3.** A aplicação da Prova Prática acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação.

**10.4.** Serão convocados todos os candidatos habilitados, conforme **Item 8.** deste edital.

### 10.5. Prova Prática de Informática - PAS/Especialista

**10.5.1.** A Prova Prática de Informática será composta de avaliação voltada para o uso de ferramentas e aplicativos dos Pacotes Microsoft Office, Adobe (Photoshop, Pagemaker e Indesign) e Corel Draw, além de conhecimentos de internet (navegação e correio eletrônico). No dia da prova, poderão ser solicitados exercícios de todos ou de alguns dos programas descritos neste item.

**10.5.2.** O candidato deverá demonstrar conhecimentos de técnicas de redação, edição, diagramação, composição, tratamento e retoque de imagens, otimização de arquivos e finalização, para mídias impressa e eletrônica.

**10.5.3.** O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

**10.5.4.** A Prova Prática de Informática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

**10.5.5.** O candidato que estiver ausente ou obtiver nota igual ou inferior a 8 (oito) na Prova Prática de Informática será automaticamente excluído do Concurso Público.

### 10.6. Prova Prática de Motorista - PAS/Advogado e PAE/Fiscal

**10.6.1.** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com documento de identidade original conforme item 4.4. e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "B", dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados.

**10.6.2.** A prova consistirá em exame prático de condução de veículo automotor, para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na Categoria "B", conforme cap. XIV "da Habilitação", do Código de Trânsito Brasileiro.

**10.6.3.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

**10.6.4.** O candidato que estiver ausente, ou obtiver nota inferior a 8 (oito) pontos na Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

**10.7.** As demais informações sobre a Prova Prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na internet, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

**11.2.** Para os cargos de nível médio, nos quais serão aplicadas Prova Objetiva e Prova de Redação, a pontuação final será:  
Pontuação Final = [(TPO) + (TPR)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

**11.3.** Para o cargo PAS/Especialista, de nível Superior, serão aplicadas Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova Prática, e a pontuação final será:



Pontuação Final = [(TPO) + (TPR) + (TPP)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

TPP = Total de pontos da Prova Prática

**11.4.** Para o cargo PAS/Advogado, de nível Superior, serão aplicadas Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova Prática, e a pontuação final será:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPD) + (TPP)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

TPP = Total de pontos da Prova Prática

**11.5.** Para o cargo PAE/Fiscal, de nível Superior, serão aplicadas Prova Objetiva, Prova de Redação Técnica e Prova Prática, e a pontuação final será:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPRT) + (TPP)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPRT = Total de pontos da Prova de Redação Técnica

TPP = Total de pontos da Prova Prática

## 12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**12.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Português;
- maior pontuação na prova de Informática; e
- idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

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

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site do **CRQ-IV** – [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e no site do Instituto Quadrix: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**13.2.** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

**13.3.** Não serão admitidos recursos das Provas Práticas, Discursivas, de Redação e de Redação Técnica.

**13.4.** 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/resultado preliminar.

**13.5.** 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](http://www.quadrix.org.br).

**13.6.** 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.

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

**13.8.** Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou VIA SEDEX ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP, no horário das 10h às 17h, considerando-se o horário de Brasília.

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

**13.9.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet* ou outro meio que não seja o estabelecido no item **13.8** acima.

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

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

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

**13.12.1** 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.

**13.13.** Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo.

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

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

**13.16.** A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para estes, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 14. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

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

**14.3.1.** A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório (maior 7,0) o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.

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

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

**14.4.2.** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recente com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovante de Residência; Comprovantes



de escolaridade; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver), Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver), Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se exigido).

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

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

**14.5.2.** A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será realizada de acordo com as disposições da **Resolução do Conselho Federal de Psicologia (CFP) Nº 01/2002**, que regulamenta a avaliação psicológica em Concursos Públicos.

**14.5.3.** A etapa de Avaliação Psicológica ficará sob a responsabilidade do **Conselho Regional de Química - IV Região**, que definirá as datas, locais e profissionais que participarão das avaliações, bem como o sistema que será utilizado nos julgamentos individuais dos candidatos.

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

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

**14.8.** Nos casos em que o candidato desista temporariamente de prover a vaga oferecida, o que será permitido uma única vez, o fato será registrado em Termo de Desistência Temporária, no qual renunciará da sua classificação original, passando a ocupar a última classificação na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.

**14.9.** A desistência temporária só poderá ser formalizada após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos no Anexo I deste edital.

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

**14.11.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO QUADRIX** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Química – IV Região**, através de correspondência com aviso de recebimento.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**15.2.** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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

**15.4.** 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.crq4.org.br**

**15.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRQ-IV** 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.

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

**15.7.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

**15.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRQ-IV**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRQ-IV (www.crq4.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.

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

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

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

**15.12.** 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.

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

**15.14.** Caberá ao presidente do **Conselho Regional de Química - IV Região** a homologação dos resultados do Concurso Público.

São Paulo, 12 de abril de 2010.

**Manlio de Augustins**

Presidente do Conselho Regional de Química - IV Região

Realização:



## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO

#### PSA/ADMINISTRATIVO

##### a) REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

##### b) ATRIBUIÇÕES:

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 Gerência; 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; Atender e efetuar ligações telefônicas externas, orientando profissionais e empresas da área da química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do Conselho. Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; Dar apoio às palestras que são realizadas na sede do CRQ IV 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-IV 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; Digitalizar 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 IV 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 e CCAT; 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; 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 despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Manter organizado o estoque de material usado pela Gerência, 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.

#### **PSA/MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA**

##### **a) REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; 6 (seis) meses de experiência em Manutenção Predial e Elétrica, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

##### **b) ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a manutenção das instalações elétricas e predial; Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos; Executar a infra-estrutura elétrica para instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Executar outras atividades correlatas.

#### **PSA/TELEATENDIMENTO**

##### **a) REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; 6 (seis) meses de experiência em teleatendimento ou call center, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

##### **b) ATRIBUIÇÕES:**

Atender e efetuar ligações telefônicas externas, orientando profissionais e empresas da área da química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do Conselho. Dar andamento nos processos, conforme orientação superior. Executar outras atividades correlatas.

#### **PST/TA/COMPRAS**

##### **a) REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; 6 (seis) meses de experiência na área de Compras, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

##### **b) ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Colher todas as informações necessárias quanto à aquisição do bem e/ou do serviço solicitado a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório; Abrir os processos administrativos para aquisição de bens ou prestação de serviços; Providenciar a publicidade de editais junto a Diários Oficiais e outros, ficando à disposição dos interessados para eventuais esclarecimentos e informações; Promover o regular andamento dos processos, controlando sua tramitação interno no Conselho, remetendo-os para quem deva praticar algum ato (Contabilidade, Jurídico, Diretoria, Membros da Comissão de Licitação etc); Manter, organizar e controlar arquivo de processos de licitação e outros documentos inerentes a aquisição de bens e/ou serviço; Controlar os prazos administrativos dentro dos processos, agendando as eventuais datas de apresentação de documentos, de abertura da licitação, de julgamento e outros, certificando o que ocorrer e comunicando aos eventuais interessados; Elaborar e digitar editais, despachos, atas, termos, planilhas, minutas de contrato e tudo que se refere aos processos de licitação; Atuar como membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Leiloeiro, nos processos licitatórios; Julgar impugnações de editais e eventuais recursos de processos licitatórios; Contatar fornecedores e prestadores de serviços para futuras contratações; Executar outras atividades correlatas.

#### **PST/TC/CONTÁBIL**

##### **a) REQUISITOS:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Necessário comprovante de formação técnica em Contabilidade, bem como inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC), 6 (seis) meses de experiência na área de Contabilidade Pública, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office e sistema de contabilização informatizado.

##### **b) ATRIBUIÇÕES:**

Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação

contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ - IV Região fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Executar outras atividades correlatas.

## NÍVEL SUPERIOR

### PAS/ADVOGADO

#### a) REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" e 6 (seis) meses de experiência em área jurídica (advogado e/ou estagiário de Direito; e/ou cargo e/ou emprego exercido em funções jurídicas em escritório de advocacia e/ou departamento jurídico).

#### b) ATRIBUIÇÕES:

Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Elaborar, sob supervisão, peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações em trâmite no Conselho, conforme delegação do superior imediato; Atender o público em geral para esclarecimento e solicitação que dependam de resolução por advogado; Organizar e controlar, diariamente, o fichário de andamento processual, anotando e atualizando cronologicamente os dados no sistema informatizado; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRQ IV Região; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais; Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contactando instituições públicas ou privadas e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ IV Região, emitindo parecer; Elaborar petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; Analisar e elaborar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos em assunto de interesse do CRQ IV Região; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os

interesses do Conselho e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Dirigir veículo do CRQ IV Região, sempre que necessário; Participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ IV Região; e Executar outras atividades correlatas.

### PAS/ESPECIALISTA

#### a) REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos intermediários em Word, Excel, PowerPoint, PageMaker ou Indesign, Corel Draw, Photoshop. Conhecimentos avançados de Internet, inclusive para edição de site; e 6 (seis) meses de experiência em veículo de comunicação impresso e/ou assessoria de imprensa.

#### b) ATRIBUIÇÕES:

Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias do Conselho; produzir press-releases para distribuição aos meios de comunicação; atender a pedidos de entrevistas feitos pela imprensa; produzir e/ou sugerir layouts para publicações como jornal, folders, banners e site; analisar e revisar artigos produzidos por colaboradores das mídias da entidade; fazer clipping diário de notícias, organizando-as em banco de dados; acompanhar dirigentes do Conselho em solenidades; representar o Conselho em eventos organizados por ele ou por terceiros; negociar a participação do Conselho em congressos, feiras, seminários ou qualquer outro que seja de interesse da entidade; manter contatos com agências de publicidade; auxiliar na administração dos espaços mantidos pelo Conselho para a realização de eventos e executar outras atividades correlatas.

### PAE/FISCAL

#### a) REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química com formação Tecnológica e/ou Engenharia Química ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição no Conselho Regional de Química - CRQ. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" e 6 (seis) meses de experiência em área relacionada ao cargo. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

#### b) ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRQ IV Região; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ IV Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Recolher e conferir documentação para registro de empresas e profissionais da área química, bem como instruí-los às normas e exigências legais; Recolher informações necessárias para lavrar infração; Representar o CRQ - IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRQ IV Região,

quando necessário; Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do Conselho; Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos; Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico; Colaborar na seleção de novos funcionários e participar do treinamento; Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Gerência para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ IV Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Conselho; Representar o Conselho perante organizações oficiais, sempre que solicitado; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Cooperar ativamente em eventos do CRQ IV Região; Manter contato freqüente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ IV Região; Dirigir veículo do CRQ-IV Região, sempre que necessário; e executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.  
**OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Fundamentos de matemática; Princípios de contagem e probabilidade; Arranjos e permutações; Combinações.

**INFORMÁTICA:** Configurações básicas do Windows XP/VISTA; Aplicativos do Pacote Microsoft Office (a partir da versão 2003) (Word, Excel, Power Point e Access); Configuração de impressoras; Noções básicas de Internet e uso de navegadores; Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Site para consulta [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PSA/ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

### PSA/TELEATENDIMENTO

Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo; Qualidade no atendimento; Técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone; Importância nos serviços; Comunicação telefônica; Arquivamento; Uso de equipamentos de escritório; Conhecimentos em sistemas de acompanhamento de ocorrências; Ética Profissional; operações aritméticas básicas e aplicadas; Conhecimentos adicionais necessários para o desempenho das atribuições da função.

### PST/TA/COMPRAS

Lei nº 8666, de 21.06.1993 e suas alterações.

### PSA/MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA

Normas NBR 5410. Normas NR 10. Lei de OHM. Análise de circuito de corrente contínua. Análise de circuitos de corrente alternada. Sistema trifásico (potência, corrente e tensão). Motores elétricos- características de funcionamento, sistemas de partida. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. EPIs (equipamento de proteção individual). Instalações hidráulicas e esgoto sanitário: conceitos, partes componentes, materiais, diâmetros mínimos, procedimentos de instalação.

### PST/TC/CONTÁBIL

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

**PAS/ADVOGADO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

**OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. Lei nº 6.839 de 30/10/1980. Lei nº 11.000 de 15/12/2004. Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº. 927 de 11/11/1970 do CFQ). Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ). Resoluções Normativas nºs 01 a 228 do CFQ. Jurisprudência relacionada com estas legislações e Resoluções Normativas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Processo administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784 de 29/1/1999). **Direito Tributário e Direito Financeiro:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais

tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235, de 6/3/72). Processo judicial tributário. Ações do Fisco contra o contribuinte. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80)\*. Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. Direito Financeiro: conceito, características e finalidade. Normas gerais de Direito Financeiro. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e Recuperação Judicial. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crime e contravenção. Causas de exclusão de culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho e Processo do**

**Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista.

#### **PAS/ESPECIALISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

**OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**ATUALIDADES: Brasil:** política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos seis meses, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

**INFORMÁTICA:** Configurações básicas do Windows XP/VISTA; Conhecimentos intermediários nos aplicativos do Pacote Microsoft Office (a partir da versão 2003) (Word, Excel, Power Point e Access), Page Maker ou Indesign, Corel Draw, Photoshop; Conhecimentos avançados de Internet, inclusive para edição de site e uso de navegadores; Configuração de impressoras; Conhecimentos avançados de correio eletrônico e envio de e-mails.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Código de Ética do Jornalista, Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

#### **PAE/FISCAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de

palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

**OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956, Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981, Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351, Lei nº 6.839 de 30/10/1980, Lei nº 11.000 de 15/12/2004, Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ), Procedimentos Administrativos, Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ), Resolução Normativa nº 29 de 11/11/1971 do CFQ.

**INFORMÁTICA:** Configurações básicas do Windows XP/VISTA; Aplicativos do Pacote Microsoft Office (a partir da versão 2003) (Word, Excel, Power Point e Access); Configuração de impressoras; Noções básicas de Internet e uso de navegadores; Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

# ANEXO III

## REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, no Concurso Público nº 01/2010 do Conselho Regional de Química da IV Região – CRQ-IV, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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