



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA
CRQ – IV REGIÃO
SÃO PAULO E MATO GROSSO DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 02 - EDITAL Nº 01/2006

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

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.3. Os cargos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.3.1. O salário inicial tem como base o mês de Maio de 2005.

1.3.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de Campo Grande/MS e São Paulo/SP.

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

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

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

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

TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS

Cargo	Código Cargo	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
Bibliotecário	101	0	10	São Paulo/SP	R\$ 2.087,00 (40h/semanais)*	Curso Superior Completo com graduação em Biblioteconomia com registro no CRB, 2 (dois) anos de experiência em Bibliotecas/Centros de Documentação e Informação e conhecimentos a nível usuário de Word, Excel, Windows.	R\$ 50,00
Auxiliar Financeiro	102	1	10	São Paulo/SP	R\$ 979,00 (40h/semanais)	Ensino Técnico em Contabilidade com registro no CRC, 1 (um) ano de experiência em área Financeira e/ou Contábil e conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel e Windows.	R\$ 35,00
Fiscal	103	0	15	Campo Grande/MS	R\$ 2.835,00 (40h/semanais)*	Curso Superior Completo com graduação em Química com formação tecnológica e/ou Engenharia Química ou equivalente com registro no CRQ, CNH – Cat. “B”, 2 (dois) anos de experiência e conhecimentos a nível usuário de Word, Excel, Windows.	R\$ 50,00
Técnico de Informática	104	0	10	São Paulo/SP	R\$ 1.119,00 (40h/semanais)*	Ensino Médio Técnico Completo em Processamento de Dados ou Informática e/ou cursando Nível Superior em Ciências da Computação e/ou equivalente e 6 (seis) meses de experiência na área de informática.	R\$ 35,00

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

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no Item **12.4.2. do Capítulo XII** – da Contratação deste edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa pelo **CRQ-IV Região**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRQ-IV Região**;
- 2.1.8 Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRQ-IV Região** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **02 a 13 de março de 2006**, iniciando-se no dia **02/03/06**, às **12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **15h do dia 13/03/06**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos neste Capítulo.
- 3.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13/03/06**.
- 3.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 3.4. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 3.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico da CETRO.
- 3.6. A **CETRO** e o **CRQ-IV Região** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7. A partir do dia **17/03/06** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08:30 às 17:30 horas.
- 3.8. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo.
- 3.11. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.
- 3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para inscrição no referido Concurso, será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.13. A efetivação da inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 2.1. e respectivos subitens, deste capítulo, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.
- 3.14. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **CRQ-IV Região** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.15. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 3.16. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 3.18. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

IV – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o

Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.4. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.5. As vagas definidas na Tabela I de vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.6. Concluindo a junta médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

4.6.1. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

4.7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, 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.

4.7.1. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo prova em braile ou ampliada) e § 2º (O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso), deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e enviados, via SEDEX, à CETRO.

4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, **solicitação de prova especial (caso seja necessário) e Laudo médico comprovando que comprove a sua deficiência, emitido no prazo máximo de 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições contendo o número da CID (obrigatório)**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

4.8.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.8. serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

V – DAS PROVAS

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

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Auxiliar Financeiro I	Objetiva	Português Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
	Redação	-	1
Bibliotecário	Objetiva	Português Legislação Inglês Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 05 05 05 05 15
	Redação	- -	1
Fiscal	Objetiva	Português Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 05 10 15
	Redação Técnica	- -	1
Técnico de Informática	Objetiva	Português Matemática	10 05

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
		Legislação	05
		Inglês	05
		Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	20
	Redação	--	1

5.2. As Provas de Português, de Matemática, de Atualidades, de Legislação, de Inglês, de Noções de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

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

5.4. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo.

5.5. As referidas provas (objetiva e redação ou redação técnica) serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII e IX, deste edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. As Provas Escritas serão realizadas nas cidades de **Campo Grande/MS e de São Paulo/SP** na data prevista de **19 de março de 2006**, às 08 horas (horário oficial de Brasília/DF) nos locais indicados a seguir:

- **Na cidade de Campo Grande/MS:** EM Etalívio Pereira Martins, situada na Rua São Leopoldo, 53 – Monte Castelo, Campo Grande/MS.

- **Na cidade de São Paulo/SP:** EE Princesa Isabel, situada na Rua Ibirarema, 341 – Bosque da Saúde, São Paulo/SP.

6.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local informados no Item 6.1.

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

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

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

a) Comprovante de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1. A inclusão de que trata o item 6.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.5., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

6.5.3.1 A CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.6. **Quanto às Provas Escritas:**

6.6.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas

respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

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

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

6.6.2. As provas de redação ou redação técnica serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva.

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

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

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

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

6.6.4. A totalidade das Provas Escritas terá a duração de 4h e 30m;

6.6.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas;

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

6.7. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

6.7.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.3., alínea "b", deste Capítulo;

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

6.7.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.6.5.;

6.7.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;

6.7.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver:

7.3.1. no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), para os cargos de Auxiliar Financeiro I e Técnico de Informática;

7.3.2. no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Português e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) para os cargos de Bibliotecário e Fiscal.

7.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

VIII – DA PROVA DE REDAÇÃO E REDAÇÃO TÉCNICA – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

8.1. Na prova de **redação** para o cargo de **Bibliotecário, Auxiliar Financeiro I e Técnico de Informática**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com no mínimo 25 linhas e no máximo 35 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.

8.1.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

8.1.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (25); capacidade de estruturação lógica do texto (25); coerência entre a fundamentação e a conclusão (25) e clareza da exposição (25).

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

8.1.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até cinco vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva), respeitando os empates na última posição.

8.2. Na prova de **redação técnica** para o cargo de **Fiscal**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, primando pela coerência e pela coesão.

8.2.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

8.2.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (20); capacidade de estruturação lógica do texto (20); técnica (20); coerência entre a fundamentação e a conclusão (20) e clareza da exposição (20).

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

8.2.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até cinco vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva), respeitando os empates na última posição.

IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA TODOS OS CARGOS

9.1. A avaliação psicológica será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo, na data prevista de **02 de abril de 2006**, em locais e horários a serem comunicados através de publicação na Imprensa Oficial. Também poderão ser consultados os endereços www.crq4.org.br e www.cetroconcursos.com.br.

9.2. Para a realização da avaliação psicológica serão convocados os candidatos que tiveram a prova de Redação ou Redação Técnica corrigidas conforme os quantitativos e as especificações constantes no Capítulo VIII deste Edital.

9.3. A avaliação psicológica terá por objetivo avaliar candidatos quanto ao potencial intelectual, aptidões e características de personalidade, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes a cada cargo.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original, lápis e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.5. Não haverá aplicação da avaliação fora do horário e dos locais pré-estabelecidos.

9.6. A avaliação psicológica terá caráter exclusivamente **eliminatório**.

9.7. O candidato considerado não recomendado ou desistir da realização da avaliação ou não comparecer para realizar a avaliação, será automaticamente eliminado do concurso.

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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

10.1.1. a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos atribuídos na prova de redação para os cargos de Bibliotecário, Auxiliar Financeiro I e Técnico de Informática.

10.1.2. a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos atribuídos na prova de redação técnica para o cargo de Fiscal.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

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

10.4. A lista de Classificação Final será publicada no site do **CRQ-IV Região** (www.crq4.org.br), no site da CETRO (www.cetroconcursos.com.br) e na Imprensa Oficial, a partir do dia **19 de abril de 2006**.

10.4.1. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, nos endereços www.crq4.org.br e www.cetroconcursos.com.br.

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

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

10.5.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

10.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de redação, redação técnica ou teórico prática, quando houver;

10.5.3. Tiver mais idade.

10.6. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão do **CRQ-IV Região**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.

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

11.2.1. Aplicação das provas escritas.

11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

11.2.3. Resultado do Concurso.

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

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

11.5. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente à CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

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

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5.

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

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

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima.

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

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

11.9.2. **fora do prazo estabelecido;**

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

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

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

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

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA ESCRITA

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do emprego para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2006

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO: (código e nome)

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DA CETRO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

XII – DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

12.4. 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.

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

12.4.2. 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). Todos os documentados a serem apresentados devem estar acompanhados de uma cópia.

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

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos na Tabela I constantes no Capítulo I deste edital e apresentação de toda documentação relacionada no Item 12.4.2.

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

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

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas na Imprensa Oficial. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. O **CRQ-IV Região** e a **CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos quem quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.

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

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial.

13.6. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Empresa **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **CRQ-IV Região** e pela **CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

13.8. Caberá ao Presidente do **CRQ-IV Região** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

São Paulo, 24 de fevereiro de 2006.

Manlio de Augustinis
Presidente do CRQ-IV Região.

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Auxiliar Financeiro I: Levantar junto ao arquivo geral do CRQ-IV Região os processos administrativos (profissionais e empresas) que a área venha utilizar, arquivando e numerando os documentos pertinentes a eles; Manter organizado o estoque de material usado pelo Departamento, controlando-o e fazendo as solicitações em tempo hábil ao Setor de Compras; Arquivar todos os documentos referentes a área, observando a ordem cronológica; Calcular débitos em atraso, valores de anuidades de profissionais e empresas, para serem informados a outros Departamentos; Emitir cheques para pagamento, conforme solicitação; Preencher diariamente Boletim de Recebimento, com a movimentação de caixa e bancos; Emitir cobranças de anuidades, parcelamento amigáveis de pessoas físicas e jurídicas; Efetuar depósitos bancários e pagamentos diversos na rede bancária; Manter atualizado o saldo de contas correntes e poupanças do CRQ-IV Região, emitindo informe diário para a Diretoria; Controlar o recebimento dos boletos para cobrança, emitidos pela CEF e Banco do Brasil; Baixar depósitos e montar prévia do boletim de recebimento; Preencher diariamente boletim de recebimento; Prestar atendimento telefônico a fornecedores e bancos; Controlar carteira de pagamentos, observando os respectivos vencimentos; Controlar os documentos enviados para contabilidade e arquivo morto e Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Bibliotecário: Planejar, organizar, administrar, recuperar e disseminar serviços de informações técnicas, científicas, educacionais e legislativa a partir de qualquer suporte, acervos documentais (livros, revistas, jornais, cd, etc); Compilar os dados de toda rotina do C.D.I. e preparar relatórios periodicamente para seu superior hierárquico; Utilizar técnicas adequadas de classificação e catalogação (tabela CDU / CDD), armazenagem (banco de dados CD-Isis e www-Isis), disseminação das informações do boletim informativo, vídeo institucional e site CRQ-IV Região; Conservar e atualizar o acervo em banco de dados; Realizar a tomada de preços e apresentar à Diretoria para autorização de compra e renovação de periódicos; Realizar pesquisas temáticas das áreas da Química, Jurídica, Ensino, Sanitária e Ambiental e outras Instituições para atender necessidades dos usuários; Circular para os gerentes materiais bibliográficos de interesse do departamento, inclusive clipping para o assessor de comunicação; Indicar obras a serem sorteadas no boletim informativo com critério analítico; Controlar material bibliográfico peculiar como livro de atas, prêmios e palestras; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Fiscal: Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar serem necessárias, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, etc.; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias, práticas operacionais e análises para controle verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ-IV Região, bem como de checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; 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; Representar o CRQ-IV Região, quando designado por seus superiores, em reuniões técnicas com outros órgãos públicos (Prefeituras, Ministério Público, etc.) ou entidades privadas (associações, sindicatos, etc.); Colaborar na obtenção de material técnico relativo aos diversos setores onde a atividade química está presente, com objetivo de formar acervo técnico que servirá de apoio à elaboração de relatórios de vistoria e pareceres técnicos; Apresentar, periodicamente, relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ-IV Região; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

Técnico de Informática: Prestar suporte aos usuários de equipamento de informática deste CRQ-IV Região; Orientar com respeito aos programas existentes; Contatar empresas de manutenção e de suprimentos de peças e componentes de informática; Reparar e manter operando os equipamentos de informática do CRQ-IV Região; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

A N E X O I I - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O

Para o cargo de Auxiliar Financeiro I:

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

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

Estrutura conceitual contábil, princípios e normas contábeis, campo de atuação e objetivos da contabilidade. Equação Contábil, estados patrimoniais, fatos contábeis. Procedimentos contábeis, variações patrimoniais. Despesas e receitas, regime de competência e regime de caixa. Apuração de resultado. Distribuição de resultado. Operações Mercantis. Tratamento de Estoques. Tratamento de Recebíveis. Tratamento de Disponibilidades. Ativos Permanentes: conceitos, formas de avaliação. Operações Financeiras Ativas e Passivas. Provisões Ativas e Passivas: conceito e forma de cálculo e de apresentação. Conhecimentos de técnicas de negociação. Interpretação de índices de desempenho financeiro. Demonstrações Contábeis - Lei 6.404/76.

Para o cargo de Técnico de Informática:

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

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

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

Inglês: Interpretação de texto.

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

Conhecimentos Específicos: Conceitos de Sistema Operacional (Questões baseadas no Windows 2003 Server e Active Directory). Conceitos de Banco de dados (Definição de banco de dados, tabelas, chave primária, tipos de relacionamentos, índices, Views, SQL). Firewall - ISA 2004 (Questões sobre segurança de Internet baseado no programa Microsoft Internet Security Accelerator 2004 - ISA 2004). Exchange 2003 (Questões sobre correio eletrônico baseado no programa Microsoft Exchange 2003).

Para o cargo de Bibliotecário:

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

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

Inglês: Interpretação de texto.

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

Noções de Informática: Noções de Informática básica: hardware e software. Sistemas operacionais: Windows, conhecimentos de processadores de texto, planilhas e bancos de dados. Conhecimentos específicos de automação de Bibliotecas: bases de dados, redes, softwares. Internet.

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

Para o cargo de Fiscal:

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

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

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

Conhecimentos Específicos: Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos; notação e nomenclatura de componentes pertencentes às funções hidretos, óxido, hidróxido e sal. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar; leis ponderais e volumétricas; cálculos estequiométricos. Soluções e solubilidade; concentração de soluções em g/l, em mol/l e percentuais; cálculos; propriedades coligativas. Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia; cálculos. Velocidade de reação química; influência da natureza dos reagentes, concentração, temperatura e catalisadores na velocidade de uma reação química: equilíbrio dinâmico em sistemas químicos; princípio de Le Chatelier; constante de equilíbrio de solubilidade. Propriedades gerais de ácidos e bases. Definições do Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis; Força relativa de ácidos e base em solução aquosa; Constante de acidez; Indicadores ácidos bases; produto iônico da água. pH. Solução tampão. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas; oxidação e redução: semi-reações; 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 dissubstituídos 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.

(**) Poderão ser obtidas via Internet através dos endereços www.crq4.org.br e www.cetroconcursos.com.br.

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
02 a 13/03/06	Período de Inscrição via Internet.
19/03/06	Data prevista para aplicação das provas escritas.
20/03/06	Data prevista para divulgação dos gabaritos.
21 e 22/03/06	Datas previstas para interposição de recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
24/03/06	Data prevista para publicação da convocação para a realização da avaliação psicológica.
27 e 28/03/06	Data prevista para interposição de recurso referente a publicação da lista de convocação para a

	realização da avaliação psicológica.
02/04/06	Data prevista para aplicação da avaliação psicológica.
06/04/06	Data prevista para publicação da lista de resultado da avaliação psicológica.
07 e 10/04/06	Data prevista para interposição de recurso referente ao resultado da avaliação psicológica.
19/04/06	Data prevista para Homologação do Concurso.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço www.cetroconcursos.com.br.

REALIZAÇÃO :



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

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA

