CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 4ª REGIÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 6 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2013 – CRQ IV-SP, DE 21 DE OUTUBRO DE 2013

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 4ª REGIÃO – CRQ IV-SP**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRQ IV-SP**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O CONCURSO PÚBLICO será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO , que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
1.3 O CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital será composto das seguintes fases:

1.3.1 1ª Fase: prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.2. 2ª Fase:
a) Prova de Redação para todos os cargos, exceto PAE/Fiscal (Nível Superior), de caráter classificatório e eliminatório.
b) Prova de Redação Técnica para o cargo PAE/Fiscal (Nível Superior), de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3. 3ª Fase:
a) Prova Prática de Informática para o cargo PAS/Especialista/Jornalismo, de caráter classificatório e eliminatório, para avaliação de conhecimentos na área de Informática.
b) Prova Prática de Direção Veicular para os cargos de PSA/Motorista 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 4h (quatro horas).
1.3.4 A aplicação das provas é de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
1.4 As provas objetivas, de redação referentes ao CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas nas cidades de Araçatuba (SP), Araraquara (SP), Bauru (SP), Campinas (SP), Ribeirão Preto (SP), São José do Rio Preto (SP) e São Paulo (SP).
1.4.1 As provas práticas serão aplicadas na cidade de São Paulo (SP).
1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de nível médio PSA/Teleatendimento, cuja jornada será de 30 (trinta) horas.
1.5.1 O contrato de trabalho se dará pelo regime vigente à época da contratação.
1.6 A contratação para todas as vagas informadas no item 2.1 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do CRQ IV-SP.
1.7 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRQ IV-SP** e de acordo com a classificação obtida.
1.8. Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.
1.8.1 A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos do Anexo I, se dará por meio 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.
1.8.2 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.
1.8.3. Será considerado o tempo de estágio como comprovação de experiência.
1.9 Os horários mencionados neste edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
1.10 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação e remuneração:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

*** O salário inicial tem como base o mês de maio de 2013. Benefícios concedidos atualmente são: Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico) com coparticipação de acordo com a utilização, Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte e Plano de Cargos e Salários.**

PSA – PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
200	ADMINISTRATIVO	Araçatuba	R$ 1.659,67	0	C.R.
201	ADMINISTRATIVO	Araraquara	R$ 1.659,67	0	C.R.
202	ADMINISTRATIVO	Bauru	R$ 1.659,67	0	C.R.
203	ADMINISTRATIVO	Campinas	R$ 1.659,67	0	C.R.
204	ADMINISTRATIVO	Piracicaba	R$ 1.659,67	2	C.R.
205	ADMINISTRATIVO	Ribeirão Preto	R$ 1.659,67	0	C.R.
206	ADMINISTRATIVO	Santos	R$ 1.659,67	0	C.R.
207	ADMINISTRATIVO	São José do Rio Preto	R$ 1.659,67	0	C.R.
208	ADMINISTRATIVO	São José dos Campos	R$ 1.659,67	0	C.R.
209	ADMINISTRATIVO	São Paulo	R$ 1.659,67	0	C.R.
210	ADMINISTRATIVO	Sorocaba	R$ 1.659,67	1	C.R.
220	MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA	São Paulo	R$ 1.659,67	0	C.R.
221	MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA	São Paulo	R$ 1.659,67	1	C.R.
230	MENSAGEIRO	São Paulo	R$ 1.659,67	0	C.R.
240	MOTORISTA	São Paulo	R$ 1.659,67	0	C.R.
250	TELEATENDIMENTO	São Paulo	R$ 1.357,92	0	C.R.

PST – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
260	COMPRAS	São Paulo	R$ 2.056,04	0	C.R.
261	FINANCEIRO	São Paulo	R$ 2.056,04	2	C.R.
262	RECURSOS HUMANOS	São Paulo	R$ 2.056,04	0	C.R.

PST – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO CONTÁBIL					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
270	CONTABILIDADE	São Paulo	R$ 2.056,04	0	C.R.

PST – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO / TÉCNICO DE INFORMÁTICA					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
280	INFORMÁTICA	São Paulo	R$ 2.056,04	0	C.R.

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ANALISTA DE SISTEMAS					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
300	ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO)	São Paulo	R$ 3.908,95	0	C.R.
301	ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)	São Paulo	R$ 3.908,95	0	C.R.

PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
310	BIBLIOTECÁRIO	São Paulo	R$ 3.908,95	0	C.R.

PAE - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
320	FISCAL	Araçatuba	R$ 5.108,85	1	C.R.
321	FISCAL	Bauru	R$ 5.108,85	0	C.R.
322	FISCAL	Campinas	R$ 5.108,85	1	C.R.
323	FISCAL	Piracicaba	R$ 5.108,85	1	C.R.
324	FISCAL	Presidente Prudente	R$ 5.108,85	0	C.R.
325	FISCAL	Ribeirão Preto	R$ 5.108,85	0	C.R.
326	FISCAL	Santos	R$ 5.108,85	0	C.R.
327	FISCAL	São José do Rio Preto	R$ 5.108,85	0	C.R.
328	FISCAL	São José dos Campos	R$ 5.108,85	0	C.R.
329	FISCAL	São Carlos	R$ 5.108,85	1	C.R.
330	FISCAL	São Paulo	R$ 5.108,85	0	C.R.
331	FISCAL	Sorocaba	R$ 5.108,85	0	C.R.

PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE / ESPECIALISTA					
Cód.	Função	Local de Trabalho	Salário Inicial (*)	VAGAS	
				Efetivas	Reserva
340	JORNALISMO	São Paulo	R$ 3.908,95	0	C.R.

2.2 No caso de total identidade entre os cargos deste concurso e de concursos anteriores e ainda válidos realizados pelo CRQ IV-SP, o Conselho Regional de Química apenas procederá com convocações dos candidatos do cargo deste certame após expirada a vigência ou as vagas em reserva dos concursos anteriores. Os cargos são considerados totalmente idênticos quando forem iguais os requisitos e as atribuições definidas nos editais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRQ IV-SP**.
3.9 Não registrar antecedentes criminais.
3.10 Não ter sido demitido por justa causa pelo CRQ IV-SP, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo CRQ IV-SP.
3.11 Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o CRQ IV-SP ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários.
3.12 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:
a) R$ 39,50 (trinta e nove reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível médio.
a) R$ 44,50 (quarenta e quatro reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível médio/técnico.
a) R$ 54,50 (cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, solicitada no período entre **10 horas de 21 de outubro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 01 de dezembro de 2013.**
4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 02 de dezembro de 2013.**
4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **02 de dezembro de 2013.**
4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na data provável de **09 de dezembro de 2013.**

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 17.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de prova. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de suspensão, revogação, anulação e cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no CONCURSO PÚBLICO, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 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.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO poderá requerê-la, no período entre **10 horas de 21 de outubro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 24 de outubro de 2013**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher O CONCURSO PÚBLICO /cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto n° 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e
b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.
5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **18 de novembro de 2013**, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br.
5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO, deverão acessar o endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **02 de dezembro de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.
5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **02 de dezembro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV-SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.
5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.
5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
5.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá enviar, até o dia **02 de dezembro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV-SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O **INSTITUTO QUADRIX** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.
5.3.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 02 de dezembro de 2013**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
5.3.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
5.3.8.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
5.3.9 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
6.1.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará 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 da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
c) encaminhar requerimento solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do 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.
6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **02 de dezembro de 2013**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV-SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.
6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este CONCURSO PÚBLICO, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.
6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA
6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de São Paulo (SP), promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CRQ IV-SP**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRQ IV-SP** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral por cargo.
6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.
6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL MÉDIO (TODOS OS CARGOS, EXCETO PSA/MOTORISTA)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Noções de informática	10	2	20	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	15	2	30	
PROVA DE REDAÇÃO		1		20	

7.1.2 NÍVEL MÉDIO (APENAS PSA/MOTORISTA)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Noções de informática	10	1	10	
	Legislação	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
PROVA DE REDAÇÃO		1		20	
PROVA PRÁTICA				20	

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR (TODOS OS CARGOS, EXCETO PAE/FISCAL E PAS/ESPECIALISTA/JORNALISMO)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de informática	5	2	10	
	Legislação	20	2	40	
	Conhecimentos Específicos	5	2	10	
PROVA DE REDAÇÃO		1		20	

7.1.4 NÍVEL SUPERIOR (APENAS PARA O CARGO PAE/FISCAL)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Noções de informática	5	2	10	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
PROVA DE REDAÇÃO TÉCNICA		1		20	
PROVA PRÁTICA				20	

7.1.5 NÍVEL SUPERIOR (APENAS PARA O CARGO PAS/ESPECIALISTA/JORNALISMO)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Noções de informática	5	2	10	
	Atualidades	5	2	10	
	Legislação	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
PROVA DE REDAÇÃO		1		20	
PROVA PRÁTICA				20	

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A provas objetivas e de redação/técnica serão aplicadas nas cidades de Araçatuba (SP), Araraquara (SP), Bauru (SP), Campinas (SP), Ribeirão Preto (SP), São José do Rio Preto (SP) e São Paulo (SP), considerando o horário de Brasília, terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas na data provável de **15 de dezembro de 2013**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado, na data provável de **09 de dezembro de 2013**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.3.1 Para o cargo de Motorista, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva, até a 40ª posição na classificação, acrescido dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do concurso público.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10 DAS PROVAS DE REDAÇÃO E DE REDAÇÃO TÉCNICA

10.1 As provas de redação e de redação técnica serão realizadas no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

10.2 As provas de redação e de redação técnica serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos com peso 1 (um), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2.1 A prova de redação consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora e terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.2.2 A prova de redação técnica será composta de um estudo de caso, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, onde o candidato deverá desenvolver um tema formulado pela banca examinadora, abordando conhecimentos práticos, expondo seu posicionamento em relação ao assunto, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.3 As provas de redação e de redação técnica deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por 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. Nesse caso poderá ser utilizado, a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, o procedimento de filmagem e/ou gravação.
10.4 A folha de texto definitivo das provas de redação e de redação técnica não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.
10.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das prova 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.

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO / REDAÇÃO TÉCNICA

11.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas de redação/redação técnica dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

CÓD.	FUNÇÃO	CLASSIF. GERAL	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
200 a 210	ADMINISTRATIVO	40ª	5ª
220	MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA	40ª	5ª
221	MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA	40ª	5ª
230	MENSAGEIRO	40ª	5ª
240	MOTORISTA	40ª	5ª
250	TELEATENDIMENTO	40ª	5ª
260	COMPRAS	40ª	5ª
261	FINANCEIRO	40ª	5ª
262	RECURSOS HUMANOS	40ª	5ª
270	CONTABILIDADE	40ª	5ª
280	INFORMÁTICA	40ª	5ª
300	ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO)	40ª	5ª
301	ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)	40ª	5ª
310	BIBLIOTECÁRIO	40ª	5ª
320 a 331	FISCAL	40ª	5ª
340	JORNALISMO	40ª	5ª

11.2 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação/redação técnica, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.
11.3 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação/redação técnica em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 10.3, ou apresentar letra ilegível.
11.4 As provas de redação/redação técnica serão corrigidas conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	4,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	4,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	6,0
TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	4,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	2,0
TOTAL	**20,00**

11.4.1 Fórmula da Pontuação:
NPR/NPRT = DC – [(NE/TL) x 2]
DC = CR + CS + TM + TX + LG
NPR = Nota Prova de Redação
NPRT = Nota Prova de Redação Técnica
DC = Domínio do Conteúdo
NE = Número de Erros
TL = Total de Linhas
11.5 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.
11.6 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.
11.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
11.8 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPR < 0,00.
11.9 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos nas provas de redação/redação técnica.
11.9.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público simplificado.

12 DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1 A prova prática será aplicada para os cargos PAS/Especialista/Jornalismo e PAE/Fiscal e PSA/Motorista, e será realizada na cidade de São Paulo (SP).
12.2 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.
12.3 O local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação.
12.4 Para a prova prática de Informática - PAS/Especialista/Jornalismo, serão convocados todos os candidatos habilitados após a 2ª fase (prova de redação), conforme subitem 11.9 deste edital.
12.5 Para a prova prática de Motorista, para os cargos PAE/Fiscal e PSA/Motorista, serão convocados os candidatos habilitados e classificados na prova de redação/redação técnica até a 50ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do concurso público, conforme subitem 11.9 deste edital.

12.5. Prova Prática de Informática - PAS/Especialista/Jornalismo
12.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com um dos documentos de identidade citados no subitem 17.8.
12.5.2 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. No dia da prova, poderão ser solicitados exercícios de todos ou de alguns dos programas descritos neste item.
12.5.3 O candidato deverá demonstrar conhecimentos de técnicas de redação, edição, diagramação, composição, fotografia, tratamento de imagens, otimização de arquivos e finalização, para mídias impressa e eletrônica.
12.5.4 O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.
12.5.5 A Prova Prática de Informática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
12.5.6 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.

12.6. Prova Prática de Motorista – PAE/Fiscal e PSA/Motorista
12.6.1 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.
12.6.2 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.
12.6.3 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
12.6.4 O candidato que estiver ausente, ou obtiver nota inferior a 8 (oito) pontos na Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso Público.
12.7 As demais informações sobre a Prova Prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na internet, no site: www.quadrix.org.br.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Para os candidatos aos cargos de nível médio, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota na prova Objetiva;
c) obtiver a maior nota na prova de Redação
d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
g) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
h) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2 Para os candidatos aos cargos de nível superior, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
b) obtiver a maior nota na prova Objetiva;
c) obtiver a maior nota na prova de Redação/Redação Técnica;
d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
g) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
h) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

14 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A nota final no CONCURSO PÚBLICO será:

a) Para os candidatos aos cargos de nível médio, exceto PSA/Motorista: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de redação.
b) Para os candidatos ao cargo de nível médio PSA/Motorista: a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de redação e na prova prática.
c) Para os candidatos aos cargos de nível superior, exceto PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalismo: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de redação.
d) Para os candidatos ao cargo de nível superior PAE/Fiscal: a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de redação técnica e na prova prática.
e) Para os candidatos ao cargo de nível superior PAS/Especialista/Jornalismo: a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de redação e na prova prática.

14.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 14 deste edital.

15 DOS RECURSOS

15.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
15.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br
15.3 Será admitido recurso contra:
a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;
b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
c) Resultado Preliminar da prova de redação/redação técnica;
d) Resultado Preliminar da prova prática.
15.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br.
15.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.
15.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
15.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV -SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).
15.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
15.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 15.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 15.7.
15.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do CONCURSO PÚBLICO.
15.10 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.
15.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso 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.
15.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.
15.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
15.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
15.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
15.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA ADMISSÃO

16.1 De acordo com a necessidade do **CRQ IV-SP**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.
16.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
16.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
16.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.
16.4 O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente à época da admissão, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.
16.4.1 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.
16.5 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
16.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo CRQ IV-SP. O candidato convocado deverá apresentar-se ao CRQ IV-SP no local, data e horário determinados. Caso o candidato devidamente convocado no endereço de seu cadastro não compareça na data aprazada, será concedida a ele uma tolerância de 2 dias úteis, contados a partir da data em que ele deveria ter se apresentado. Caso não se apresente, transcorridos os referidos prazos, o candidato será eliminado, sendo chamado o seguinte na classificação.
16.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRQ IV-SP** julgar necessários no ato da convocação.
16.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.
16.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário, determinados pelo **CRQ IV-SP**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br.
17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br, ressalvado o disposto no subitem 17.5 deste edital.
17.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.
17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2 deste edital.
17.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, o CRQ IV-SP 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.
17.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRQ IV-SP**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.
17.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
17.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.
17.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
17.10 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, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

17.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
17.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
17.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
17.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
a) comprovante definitivo de inscrição;
b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 17.8;
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
17.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
17.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
17.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod®*, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
17.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.
17.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.
17.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.
17.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.
17.16.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
17.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.
17.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
17.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
17.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
17.20 No dia da realização da prova, 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, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.
17.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
17.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.
17.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
17.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
17.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
17.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
17.26 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 legíveis.
17.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
17.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.
17.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
17.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
17.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
17.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
17.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:
a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 deste edital;
b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 17.16 deste edital;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
n) não permitir a coleta de sua assinatura;
o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
17.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
17.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
17.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
17.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
17.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
17.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRQ IV-SP**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br na data provável de **10 de março de 2013**.
17.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRQ IV-SP**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO (por meio do e-mail oficial da entidade: rh@crq4.org.br e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
17.40.1 O **CRQ IV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
17.41 O **CRQ IV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
17.42 O **CRQ IV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.
17.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRQ IV-SP**.
17.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
17.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
17.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Manlio de Augustinis
Presidente do CRQ IV-SP

Realização:

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 PSA/ADMINISTRATIVO

1.1.1 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.

1.1.2 ATRIBUIÇÕES: Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Auxiliar em reuniões, quando solicitado; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ IV Região; 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; Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRQ IV Região, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos e pastas diversas, cadastrando-os para posterior análise e/ou arquivamento; Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Solicitar e/ou levantar junto aos arquivos (Geral e Anexo) do CRQ IV Região os processos administrativos – profissionais e empresas – que a área venha a utilizar, arquivando e numerando os documentos pertinentes a eles; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de profissionais e empresas para serem informados a outras unidades organizacionais ou aos próprios interessados; Controlar carteira de pagamentos, observando os respectivos vencimentos; Auxiliar nas palestras e cursos que são realizados na sede do CRQ IV Região no que tange à inscrição, acomodação, orientação para servir coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Dar apoio à Gerência e Supervisão, conforme orientação; Realizar serviços externos diversos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros; Atualizar o plano de visitação e o cadastro de profissionais, estudantes e pessoas jurídicas, a partir de relatórios de vistoria, termo de declaração e outras correspondências recebidas; Auxiliar na identificação de novas empresas, consultando jornais, listas telefônicas, revistas e banco de dados diversos; Confeccionar carteira de pessoa física, provisória ou definitiva, de acordo com os dados do processo; Emitir Nota de Empenho; Emitir boleto de cobrança aos devedores (executados) atrelados ao programa de informática, inserindo os lançamentos e realizando os controles necessários; Executar todo o procedimento de publicação oficial; Auxiliar no treinamento de novos empregados e estagiários do CRQ IV Região; Auxiliar na preparação de processos para serem analisados pelos conselheiros; Instruir e montar as execuções fiscais providenciando a distribuição por meio de estagiários, fiscais ou terceiros, acompanhando até o retorno da distribuição; Abrir fichas físicas de acompanhamento processual dos executivos fiscais ajuizados, preenchendo as informações necessárias (custas, andamentos processuais e outros); Anotar nas fichas físicas e formulários os valores recolhidos de custas judiciais; Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRQ IV Região; Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia; Redigir e/ou digitar pareceres, relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, planilhas, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição; Operar programa de informática da unidade organizacional conferindo e alimentando com as informações necessárias; Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nome, endereço e telefone de instituições e de autoridades para facilitar contatos necessários; Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Organizar as plenárias do CRQ IV Região, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros; Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos; Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto; Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos; Fazer triagem nos processos administrativos em situação de cobrança amigável para levantamento e remessa aos advogados que irão analisar prioridade de execução fiscal; Inscrever em Dívida Ativa os débitos oriundos dos processos administrativos, extraindo os Termos de Inscrição e Certidões dela decorrente, conferindo a respectiva natureza do débito (anuidade e/ou multa) e incluindo e conferindo os fundamentos legais embasadores da dívida e emitindo as respectivas petições iniciais de execução fiscal; Preparar e emitir guias de recolhimentos de custas judiciais (DARF e outras), calculando os valores a serem recolhidos em ajuizamento de execução fiscal,

preparo de recursos e em outros casos; Prestar atendimento a empresas e profissionais que tenham conflito com outros conselhos de profissionais e outras entidades; Interpretar e inserir no banco informatizado de jurisprudência os resultados das decisões judiciais das diversas instâncias (1ª, 2ª e 3ª) de ações judiciais que o CRQ IV Região figura como parte; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRQ IV Região; Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; Assistir nas palestras e nos cursos realizados na sede do CRQ IV Região no que tange à inscrição, acomodação, orientação para servir coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Colher informações necessárias para aquisição de bem e/ou serviço a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Providenciar a publicação de editais, junto a Diários Oficiais e outros, ficando à disposição dos interessados para eventuais esclarecimentos e informações; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no Conselho, remetendo-os para quem deva praticar algum ato (Contabilidade, Jurídico, Diretoria, Membros da Comissão de Licitação, entre outros); Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ IV Região; Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

1.2 PSA/MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA

1.2.1 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 de manutenção predial e elétrica, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

1.2.2 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.

1.3 PSA/MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA

1.3.1 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 de manutenção predial alvenaria/hidráulica e pintura, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

1.3.2 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 infraestrutura elétrica para instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Executar outras atividades correlatas.

1.4 PSA/MENSAGEIRO

1.4.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

1.4.2 ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; 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 externo de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Retirar e entregar documentos, livros, processos e demais correspondências em outras empresas de acordo com orientações da chefia imediata; Realizar serviços externos diversos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros; Executar outras atividades correlatas.

1.5 PSA/MOTORISTA

1.5.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir e 6 (seis) meses de experiência no cargo de motorista.

1.5.2 ATRIBUIÇÕES: Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRQ IV Região, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva na frota de carro do CRQ IV Região; Retirar e entregar documentos, livros, processos e demais correspondências em outras empresas de acordo com orientações da chefia imediata; executar outras atividades correlatas.

1.6 PSA/TELEATENDIMENTO

1.6.1 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.

1.6.2 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. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Executar outras atividades correlatas.

1.7 PST/TA/COMPRAS

1.7.1 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.

1.7.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Colher informações necessárias para aquisição de bem e/ou serviço a fim de servir de subsidio para elaboração do processo licitatório; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Providenciar a publicação de editais, junto a Diários Oficiais e outros, ficando à disposição dos interessados para eventuais esclarecimentos e informações; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no Conselho, remetendo-os para quem deva praticar algum ato (Contabilidade, Jurídico, Diretoria, Membros da Comissão de Licitação entre outros); Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ IV Região; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Controlar os prazos administrativos 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; Administrar e controlar contratos de serviços terceirizados (recepção, vigilância, limpeza e conservação, automação, jardinagem, entre outros); atuar como membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Leiloeiro, nos processos licitatórios; Julgar impugnações de editais e eventuais recursos de processos licitatórios; Realizar outras atividades correlatas.

1.8 PST/TA/FINANCEIRO

1.8.1 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 Finanças ou Administração, 6 (seis) meses de experiência na área Financeira, conhecimentos do Pacote Microsoft Office, cobrança, recebimento de valores e controle de dívida ativa, relatórios financeiros e demonstrativo de valores a receber.

1.8.2 ATRIBUIÇÕES: Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho; Controlar o envio de cobranças amigáveis; Providenciar a baixa dos processos do jurídico; Controlar o recebimento e efetuar as baixas dos arquivos bancários; Responder e-mails; Preparar os arquivos em lote de cobranças de pessoas física e jurídica; Fazer identificação de depósitos bancários; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRQ IV Região; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências; 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 relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ IV Região fornecendo-os aos órgãos competentes; Controlar a movimentação bancária do CRQ IV Região, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho; Elaborar e controlar despesas do Fundo Fixo; Calcular débitos em atraso, valores de anuidades de pessoas físicas e jurídicas; emitir cobranças de anuidades e parcelamento amigáveis para pessoas físicas e jurídicas; Elaborar tabela com valores de taxas e emolumentos; Controlar recebimento de boletos para cobrança, emitidos pela CEF e Banco do Brasil; Prestar atendimento pessoal e telefônico às pessoas físicas e jurídicas em negociação de débito; Controlar parcelamento solicitado via fax e e-mail; e Executar outras atividades correlatas.

1.9 PST/TA/RECURSOS HUMANOS

1.9.1 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 Administração e/ou cursando Nível Superior em Administração de Recursos Humanos e/ou equivalente, 6 (seis) meses de experiência na área de Recursos Humanos. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, Avaliação de Desempenho, Plano de Cargos e Salários e Sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico informatizado.

1.9.2 ATRIBUIÇÕES: Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Responder e-mails; Controlar os horários dos colaboradores (abonar ou não as justificativas de horários); Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRQ IV Região; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Coordenar a elaboração e manutenção dos planos de carreiras, cargos e salários; Elaborar os programas de treinamento; Representar o conselho nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Representar o conselho como preposto em audiências trabalhistas; Realizar a integração de novos funcionários, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normas da empresa e demais tarefas pertinentes; Treinar novos empregados contratados; Realizar a compra de todos os benefícios, cuidando da implantação, inclusão, alteração e exclusão de funcionários do banco de dados de benefícios; Solicitar emissão de cheques e outros pagamentos referentes ao serviços de recursos humanos; Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, auxílio paternidade, entre outros; Solucionar divergências e dirimir dúvidas dos funcionários do conselho; Conferir cálculo do adiantamento salarial e da folha de pagamento, validando-a e solicitando emissão de relatórios e crédito em contas corrente dos funcionários; Analisar e conferir encargos referente à folha de pagamento; Calcular férias, 13º salário, averiguando o período aquisitivo; Calcular demissões, verificando proporcionalidade dos

proventos e descontos do funcionário em questão, emitindo respectivos relatórios e guias; Controlar e conferir ficha de salário família, maternidade e financeira; Preparar e conferir anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; e Executar outras atividades correlatas.

1.10 PST/TC/CONTABILIDADE

1.10.1 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.

1.10.2 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 sintéticos 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; 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; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata; Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da área de atuação; Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade; Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; Orientar e controlar os 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; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Controlar a implantação de normas contábeis; Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho; Analisar e emitir parecer em processos de proposta orçamentária e suas reformulações do CRQ – IV Região; Analisar e emitir parecer em processos de prestação de contas de convênios, de parcerias e os anuais do CRQ IV Região; Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão; Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Analisar as contas do CRQ IV Região, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas; Supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho; Elaborar serviços e normas contábeis; e Executar outras atividades correlatas.

1.11 PST/TECNICO EM INFORMÁTICA

1.11.1 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 Processamento de Dados ou Informática e/ou cursando nível superior em Ciências da Computação e/ou equivalente; 6 (seis) meses de experiência na área de Informática, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

1.11.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar backup de informações, administração da rede VPN e Lan's, help desk; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras; Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos

padrões e normas previamente estabelecidos; Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras a lazer; Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; Responder pelo gerenciamento da rede de dados WAN e LAN, acesso remoto via terminal service; Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico (Outlook Server); Responder pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall (Microsoft Isa Server); Responder pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless; Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema; Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos; Executar pesquisas e atualizações no banco de dados por meio de linguagem MS-SQL; Criar "logins" e senhas para usuários nos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso de tabelas no domínio CRQ IV Região quanto aos bancos CRQ IV Região, Conselho, Conselho_Treinamento e CRQ IV_Replica e no domínio Conselho, adicionando, removendo ou alterando grupos e direitos no Active Directory; Verificar atividades do sistema nos servidores, especialmente aqueles relacionados ao PAF e PO solucionando problemas relacionados ao andamento das rotinas intermediárias por esses programas; Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais; Montar, instalar e configurar computadores baseados em ambiente Windows, também realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática; Identificar e resolver problemas de conexão relacionados à estrutura física que inclui: "Shafts", "Switches", "Hubs" e cabeamento interno do prédio; Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; Organizar e criar apresentações para palestras do CRQ realizadas pela fiscalização e diretoria; Realizar treinamentos internos com grupos de usuários para demonstrar a utilização e criação de relatórios gerados pelo Crystal Reports 7; Assessorar na escolha de equipamentos a serem adquiridos pelo departamento de informática; Fornecer informações que auxiliem no desenvolvimento do Programa Operacional pela Sigma-G; e Executar outras tarefas de natureza e grau de complexidade correlata.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO)

2.1.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação e/ou Ciências da Computação e/ou Tecnologia em Banco de Dados e/ou Tecnologia da Informação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, 6 (seis) meses de experiência na área de programação, conhecimentos técnicos em Desenvolvimento de Aplicações WEB em linguagem ASP.NET , PHP e JAVA SCRIPT: Domínio nas classes Framework .NET; Criação de Web User Control; Formas de autenticação.NET; Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS: Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML); Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition); Linguagem de consulta em XML (Xpath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de WebService. Criação de Relatórios com QuickReport: Uso de QRComposite para a integração de relatórios e Ligação de dados do relatório sem o uso de componentes DB. Banco de Dados MS SQL Server 2012: Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo e etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, Relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2003/2008 Server e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet. e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

2.1.2 ATRIBUIÇÕES: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar "layout" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas

esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Promover entre os membros do departamento um "espírito" de equipe onde todos possam suprir as deficiências técnicas encontradas individualmente; Estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e ideias para a solução de problemas; Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe; Influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; e Executar outras atividades correlatas.

2.2 PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)

2.2.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação e/ou Tecnologia em Rede de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, 6 (seis) meses de experiência na área de redes, conhecimentos técnicos em Microsoft Exchange 2010, Windows 2003/2008 Server, Active Directory, Unix, Protocolo TCP/IP, DHCP, FIREWALL SONICWALL, Switch e Roteadores. Conceitos de Redes. LAN e WAN. Conceitos de máquinas virtuais/virtualização de servidores VMware e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

2.2.2 ATRIBUIÇÕES: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar "layout" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Promover entre os membros do departamento um "espírito" de equipe onde todos possam suprir as deficiências técnicas encontradas individualmente; Estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e ideias para a solução de problemas; Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe; Influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; e Executar outras atividades correlatas.

2.3 PAS/BIBLIOTECÁRIO

2.3.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter registro de inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB; 6 (seis) meses de experiência na área de Biblioteca/Centros de Documentação e Informação, conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

2.3.2 ATRIBUIÇÕES: Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRQ IV Região, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do Conselho; Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; Supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca; Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do Conselho; Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às

normas técnicas e os meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do Conselho; Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico; Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; e Executar outras atividades correlatas.

2.4 PAE/FISCAL

2.4.1 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", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir e 6 (seis) meses de experiência em área relacionada ao cargo. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

2.4.2 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 apurar a existência de possível 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 e participar no treinamento de novos funcionários; 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; 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; 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 frequente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento; 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; Ministrar 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; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça; Assessorar o Conselho na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Atuar como representante do CRQ IV Região em palestras, plantões, feiras e outros eventos estudantis; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico; Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais através de análise técnica dos relatórios apresentados e verificando se as metas estão sendo cumpridas; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Incluir processos em pauta para julgamento; Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Conselho; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ IV Região; Organizar relatórios de fiscalização para o CRQ IV Região e o CFQ; Orientar as atividades dos fiscais, assistentes administrativos e auxiliares administrativos; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Participar de Comissões Técnicas externas mantidas por outras entidades; Participar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e métodos administrativos, visando à uniformização e simplificação das atividades; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegais da profissão de químico; Supervisionar e orientar a execução das atividades do profissional de química, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; e Executar outras atividades correlatas.

2.5 PAS/ESPECIALISTA/JORNALISMO

2.5.1 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 e Fotografia. Conhecimentos avançados de Internet, inclusive para edição de site; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com

pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir e 6 (seis) meses de experiência em veículo de comunicação impresso e/ou assessoria de imprensa.

2.5.2 ATRIBUIÇÕES: Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias do Conselho; Produzir press-releases para distribuição aos meios de comunicação; Atender 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; 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; 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.

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, 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.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos; novas tecnologias e aplicações; ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), PowerPoint (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

1.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Site para consulta www.crq4.org.br

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BSA/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.

1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BSA/MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA: Noções de hidráulica, elétrica. Normas NBR 5410. 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. Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescente de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual

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.

2.1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PAE/FISCAL: 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-Lowrv 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 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.

2.2 PAS/ESPECIALISTA/JORNALISMO

2.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. 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. Funções da Linguagem. Redação de Correspondências Oficiais.

2.2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.2.3 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.

2.2.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Site para consulta www.crq4.org.br

2.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PAS/ESPECIALISTA/JORNALISMO: Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; Código de Ética do Jornalista, comunicação empresarial e 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, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Fotografia: principais características do fotojornalismo, interação da imagem com a reportagem, conhecimento sobre o manuseio de equipamentos semi e profissionais, noções das técnicas envolvendo luz. Vídeo: conhecimentos sobre operação de equipamentos básicos de filmagem; conhecimentos intermediários de softwares de edição de vídeos.

2.3 PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) - PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)

2.3.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. 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. Funções da Linguagem. Redação de Correspondências Oficiais.

2.3.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.3.3 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Site para consulta www.crq4.org.br

2.3.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO): Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. Lógica de Programação: Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. Organização da Informação: Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – Java, Server/JSP. Sistemas Operacionais: Windows 2000 Server, Windows XP e Linux: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL: conceitos e características.

2.3.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PAS/ANALISTA DE SISTEMAS (REDE): Arquitetura de computadores: arquitetura CISC e RISC; conceitos de banco de dados: arquiteturas e SQL; internet; conceitos de governança de TI, processos e indicadores de desempenho de processos; ITIL (versão 3); conceitos de gerenciamento de projetos – Modelo Pmbok: ciclo de vida de um projeto, noção geral das disciplinas; gerenciamento de nível de serviço; sistemas operacionais (Windows XP, Windows 7 e Linux); lógica de programação; programação de scripts; conceitos de virtualização. Modelo OSI; Conceitos básicos de storage (SAN, NAS); Qualidade de Serviços – QoS: wireless: dispositivos, padrões IEEE 802.11 B/G/N, EAP, WEP, WPA, WPA2; noções de segurança: Firewall, proxy, IPS, IDS, Webfilter, criptografia, tipos de ataque (DoS, DdoS), certificação digital, VPN; gerenciamento de autenticação e autorização (LDAP). Dispositivos de rede (modem, roteadores, switches, Firewall, IPS); Protocolos Frame Relay, ATM, MPLS: protocolos de roteamento: OSPF, BGP; protocolos de autenticação: RADIUS, TACACS+; cabeamento estruturado; gerenciamento de redes: protocolo SNMP (versões 2 e 3), MIBs; tecnologias de LAN: Ethernet, Fast Ethernet, Giga Ethernet; projetos de redes locais; projetos de redes de longa distância; protocolos e serviços TCP/IP: FTP, TELNET, HTTP, HTTPS, NFS, DNS, DHCP, IPSEC, SMTP, SSH, NAT, NTP.

2.4 PAS/BIBLIOTECÁRIO

2.4.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. 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. Funções da Linguagem. Redação de Correspondências Oficiais.

2.4.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.4.3 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.4.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 2.800 de 18/6/1956. Site para consulta www.crq4.org.br

2.4.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PAS/BIBLIOTECÁRIO: A profissão do Bibliotecário ética e legislação; Estrutura organizacional: Planejamento e Gestão de Bibliotecas: Políticas de Seleção e Aquisição e Desbaste (tomada de preços, edital, contratos etc..) e Balanço Social e Metas (Avaliação de Desempenho); Noções de Inteligência Competitiva e legislação sanitária e qualidade aplicadas a atualização do acervo;

Referências, Fontes de Informação , estratégia de busca e Disseminação Seletiva da Informação; Estudo do usuário: Políticas, parceria com instituições afins e Marketing Institucional; Documentação: Conceitos, Normalização ABNT, NBR; Noções sobre Repositório temático: Representação Descritiva, Metadados, Indexação, Thesaurus, Vocabulário Controlado e de Termos; Catálogo: Catalogação AACR, catalogação descritiva, remissivas, Cabeçalhos e Entrada por entidades; CDU – Livros jurídicos; CDD – Livros técnicos; Automação de Biblioteca, Centro de Documentação, Módulos para base local e web; Tratamento técnico de publicações e ordenamento; Atendimento ao usuário: assistência, orientação, pesquisa local, remota e reprodução.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____,

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ ,código _____

no **CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV-SP**, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do **CONCURSO PÚBLICO nº 6 – CRQ IV-SP**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

☐ **NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.
☐ **HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	21/10/2013
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	21/10/2013 a 01/12/2013
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	**02/12/2013**
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	09/12/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	09/12/2013
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	15/12/2013
Publicação do Gabarito Preliminar	16/12/2013
Publicação do Gabarito Definitivo	27/12/2013
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	27/12/2013
Publicação do Resultado Definitivo - Prova Objetiva	13/01/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Redação / Redação Técnica	20/01/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Redação / Redação Técnica	03/02/2014
Convocação para a Prova Prática	03/02/2014
Aplicação da Prova Prática	09/02/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Prática	24/02/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Prática	10/03/2014
Publicação do Resultado Final - Homologação de Resultados	10/03/2014
O CRQ IV-SP efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

*** Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico http://www.quadrix.org.br**