

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA IX REGIÃO - PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

ALSEDO LEPREVOST, Presidente do Conselho Regional de Química do Paraná – CRQ da IX Região/PR, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Quadro de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – IX REGIÃO, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á na sede do CRQ da IX Região e seus extratos serão publicados no Jornal “Diário Oficial da União”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do CRQ - IX, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

LOCAL DE TRABALHO : CURITIBA

| Cargos | Vagas gerais | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação | Carga Horária semanal | Vencimento Fevereiro/08 R\$ | Taxa de inscrição R\$ |
|-------------------|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Agente Fiscal | 01 | Nível Superior; Curso Engenharia Química ou Química Industrial; Registro profissional em Conselho Regional de Química com anuidade em dia; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” com data da 1ª Habilitação superior a 2 (dois) anos. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos em tecnologia industrial ou processos industriais. ⁽¹⁾ Disponibilidade para viagens semanais e periódicas ao interior do Estado do Paraná. | 40 horas | 1.800,00 | 50,00 |
| Contador | Cadastro de Reserva | Graduação em Ciências Contábeis; Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade com anuidade em dia. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 1.800,00 | 50,00 |
| Assessor Jurídico | 01 | Graduação em Direito; Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil com anuidade em dia. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 3.000,00 | 50,00 |

| | | | | | |
|---------------------------|----|--|----------|--------|-------|
| Auxiliar Administrativo | 02 | Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 690,00 | 30,00 |
| Auxiliar Administrativo I | 01 | Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 750,00 | 30,00 |
| Motorista | 01 | Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B". Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 690,00 | 30,00 |
| Servente | 01 | No mínimo 4ª série do Ensino Fundamental; | 40 horas | 450,00 | 20,00 |

⁽¹⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

LOCAL DE TRABALHO : MARINGÁ

| Cargos | Vagas gerais | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação | Carga Horária semanal | Vencimento Fevereiro/08 R\$ | Taxa de inscrição R\$ |
|-------------------------|--------------|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Agente Fiscal | 01 | Nível Superior; Curso Engenharia Química ou Química Industrial; Registro profissional em Conselho Regional de Química com anuidade em dia; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" com data da 1ª Habilitação superior a 2 (dois) anos. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos em tecnologia industrial ou processos industriais. ⁽¹⁾ Disponibilidade para viagens semanais e periódicas ao interior do Estado do Paraná. | 40 horas | 1.800,00 | 50,00 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 690,00 | 30,00 |
| Serviços Gerais | 01 | Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Disponibilidade para viagens a serviços do CRQ-IX. | 40 horas | 690,00 | 30,00 |

⁽¹⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente pela **Internet**.

2.4. PERÍODO: 18/03/2008 a 17/04/2008.

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Contratação.
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **18/03/2008** até às **24h** do dia **17/04/2008**, pelo site www.objetivas.com.br

2.6.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.6.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **18/04/2008**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18/04/2008**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. 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.

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.9. As informações prestadas na ficha de inscrição pela internet, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **07/05/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em conformidade com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação,

aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

| CARGO | PROVA | DISCIPLINA | Nº Questões | Valor por questão | PESO TOTAL |
|--|---------|---------------------------|-------------|-------------------|------------|
| TABELA A | | | | | |
| Agente Fiscal Assessor Jurídico Contador | Escrita | Conhecimentos Gerais | 20 | 1,25 | 25,00 |
| | | Conhecimentos Específicos | 30 | 2,50 | 75,00 |
| TABELA B | | | | | |
| Auxiliar Administrativo | Escrita | Conhecimentos Gerais | 25 | 2,20 | 55,00 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 | 3,00 | 45,00 |
| TABELA C | | | | | |
| Auxiliar Administrativo I | Escrita | Conhecimentos Gerais | 10 | 1,60 | 16,00 |
| | | Conhecimentos Específicos | 30 | 2,80 | 84,00 |
| TABELA D | | | | | |
| Motorista Serviços Gerais | Escrita | Conhecimentos Gerais | 20 | 3,20 | 64,00 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 | 1,80 | 36,00 |
| TABELA E | | | | | |
| Servente | Escrita | Conhecimentos Gerais | 10 | 2,00 | 20,00 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 | 4,00 | 80,00 |

4.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da

ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.9. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.11. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.12. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.13. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.14. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.15 Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para **todos** os cargos será aplicada em **18/05/2008**, na cidade de **CURITIBA/PR**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **07/05/2008**.

5.2. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 4 horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

5.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.10. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.13. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

5.14. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

6.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

6.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Conselho Regional de Química do Paraná – CRQ da IX Região e, posteriormente, a empresa designada para realização do concurso.

6.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto ao Conselho Regional de Química do Paraná – CRQ da IX Região – na Rua Monsenhor Celso, 225 – 5º, 6º e 10º andar – Curitiba/PR, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Concurso de referência – Edital 001 – 2008: Conselho Regional de Química do Paraná – CRQ da IX Região;
- b) Cargo ao qual concorre;

- c) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

6.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

6.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

7.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.4.1. O Havendo candidatos aprovados, com idade igual ou superior a 60 anos, o primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

7.4.2. Para todos os cargos:

- a) maior nota em conhecimentos específicos;
- b) sorteio.

7.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CRQ – IX.

8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações CRQ – IX e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

8.4. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede do CRQ-IX, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, munido de documento de identidade. Quando da convocação o candidato deverá fazer sua opção entre assumir ou desistir da vaga.

8.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando ao Conselho Regional de Química da IX Região convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Órgão promotor do Concurso.

8.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

8.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Química da IX Região – CRQ-IX, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

9.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Curitiba, 17 de março de 2008.

ALSEDO LEPREVOST
Presidente

Registre-se e publique-se

ANEXO I

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Fiscal

Montar plano de visitas a firmas, empresas e profissionais, sob orientação do Responsável pelo Departamento de Fiscalização. Realizar inspeções e visitas a firmas, empresas e profissionais, segundo definido no plano de visitas. Manter contatos com firmas, empresários e profissionais na busca de oportunidades de fiscalização. Realizar a manutenção dos cadastros pertinentes à sua área de atuação.

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar os tributos a recolher; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Elaborar balancetes mensais, orçamento programa, prestação de contas, balanço anual, além de outros trabalhos de natureza contábil. Sendo todos os procedimentos executados de acordo com a Lei 4.320/64, normas vigentes e os Princípios de Contabilidade geralmente aceitos.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

Atuar como procurador deste órgão. Postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, instruindo a parte e atuando em tribunais, e extrajudicialmente, mediando questões, assistindo a entidades, assessorando negociações; zelar pelos interesses do órgão na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

Executar serviços diversos de escritório, redação, digitação e conferência de documentos, pareceres e ofícios, entre outros. Pesquisar arquivos, arquivar e revisar processos. Preparar, conferir e dar informações sobre profissionais e empresas. Operar equipamentos eletrônicos e de informática. Prestar atendimento ao público e outras atividades correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo I

Executar serviços diversos de escritório, redação, digitação e conferência de documentos, pareceres e ofícios, entre outros. Pesquisar arquivos, arquivar e revisar processos. Preparar, conferir e dar informações sobre profissionais e empresas. Operar equipamentos eletrônicos e de informática. Prestar atendimento ao público e outras atividades correlatas. Auxiliar nas atividades do departamento de informática, tais como instalação de softwares, manutenção de hardware, manutenção de redes, manutenção de banco de dados, programação e demais atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

Dirigir automóveis; recolher o veículo ao estacionamento sempre que não estiver em serviço; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar nas revisões e no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras tarefas semelhantes.

CATEGORIA FUNCIONAL: Serviços Gerais

Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Mantendo a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis do CRQ-IX. Controle de materiais. Serviços externos de bancos e correspondências, entre outros.

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis do CRQ-IX. Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens. Atender todo o serviço de copa do CRQ-IX.

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

AGENTE FISCAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; 2. Noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. 3. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUÍMICA:

1) Propriedades da Matéria: Estados Físicos; Misturas homogêneas e heterogêneas; Processos de separação; Substâncias puras (simples e compostas). 2) Transformações da matéria: Os diversos tipos de reações químicas; Equações químicas (noções gerais). 3) Ligações químicas: Iônica; Covalente; Metálica. 4) Funções químicas: Identificação das funções (ácidos, bases, sais, óxidos); Nomenclatura, classificação e reações. 5) Cálculos estequiométricos. 6) Soluções: Tipos de soluções; Solubilidade; Aspectos quantitativos das soluções (molaridade, normalidade, molalidade, fração molar); Diluição das soluções. 7) Química orgânica: funções orgânicas, isomeria, reações de compostos orgânicos. 8) Segurança no laboratório. 9) Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em laboratório. 10) Noções de tecnologia industrial. 11) Operações unitárias. 13) Transporte de Fluidos.

LEGISLAÇÃO:

- **Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956** – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências.
 - **Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943** – Consolidação das Leis do Trabalho.
 - **Decreto nº 85.877, de 07 de abril de 1981** – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956.
 - **Resolução Normativa nº 12** do Conselho Federal de Química – Dispõe sobre a responsabilidade técnica.
 - **Resolução Normativa nº 36** do Conselho Federal de Química – Dá atribuições aos profissionais da Química e estabelece critérios para concessão das mesmas.
 - **Resolução Normativa nº 105** do Conselho Federal de Química – Amplia a redação da Resolução Normativa n.º 51, de 12.12.80, que dispõe sobre a identificação de empresas cuja Atividade Básica está na área da Química.
 - **Resolução Normativa nº 122 do Conselho Federal de Química** – Dispõe sobre a ampliação da RN n.º 105 de 17.09.87, sobre a identificação de empresas cuja atividade básica está na área da Química.
-

ASSESSOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; 2. Noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. 3. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Direito Constitucional

Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Composição e atribuições do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais; dos Juízes Federais e da Justiça Estadual. Ministério Público Federal Estadual e junto aos Tribunais de Contas. Ordem econômica financeira e social.

- Direito Administrativo

Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da Administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Lei 8.112/90. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. Licitações e Contratos.

- Direito Financeiro

Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Receita Pública: conceito e classificação. Fases da receita pública. Empréstimos: limites do endividamento, garantias. Contratos: autorização legislativa e competência. Preços públicos. Despesas públicas: classificação. Fases da despesa pública. Indisponibilidade dos bens públicos e da estrita legalidade. Orçamento: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos anuais. Matéria orçamentária. Créditos adicionais. Gestão patrimonial. Fundos especiais. Controle da execução orçamentária. Dívida pública. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Competência do Tribunal de Contas para apreciar a constitucionalidade das leis. Competência para a revisão dos próprios atos. Competência para a revisão dos próprios atos. Competência para editar atos normativos. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões. Natureza Jurídica das decisões dos Tribunais de Contas e sua revisibilidade pelo Poder Judiciário. Processo legislativo: noções básicas, produção, hierarquia e formas de renovação da legislação financeira. Processo judicial: noções básicas, decisões administrativas X decisões judiciais, força da coisa julgada, princípios informadores do devido processo legal. Lei nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) e sua aplicabilidade.

- Direito Tributário

Delimitação do regime jurídico do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Capacidade ativa, fiscalidade e extrafiscalidade. Distribuição da competência tributária na Constituição Federal. Imunidades tributárias. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados federais. A norma jurídica tributária: hipótese de incidência, base de cálculo, alíquota, sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeição passiva tributária. Solidariedade tributária. Responsabilidade tributária. Fato gerador.

Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias em geral. Pagamento e pagamento indevido. Sanções tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Repetição do indébito. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Execuções Fiscais. Direitos e garantias do contribuinte. Noções de processo administrativo fiscal. Noções de processo judicial tributário: ações do Fisco e contra o Fisco.

- Direito Civil e Direito Processual Civil

Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. A organização judiciária estadual. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Recursos em espécie. Processo de execução. Executoriedade das decisões dos Tribunais de Contas. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança. Mandado de segurança Coletivo. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública.

- Direito Comercial

Sociedades. Constituição. Princípios gerais. Responsabilidade. Espécies. As sociedades simples, as sociedades limitadas e as sociedades anônimas.

- Direito Penal e Direito Processual Penal

Crime e contravenção. Elementos do crime. Relação de causalidade. Crime tentado e crime consumado. Causas de exclusão da culpabilidade: erro, coação irresistível, obediência hierárquica. Causas de exclusão da ilicitude: estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento de dever legal, exercício regular de direito. Dolo e culpa. Extinção de punibilidade. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/90). Crimes nas Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93). Crimes contra a probidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores (Decreto Lei nº 201/67). Governadores e Secretários de Estado (Lei nº 1.079/50). Os crimes decorrentes da responsabilidade fiscal (Lei nº 10.028/2000). Inquérito policial. Ação penal. Procedimento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Sentença penal. Efeitos extra penais da sentença.

- Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

Empregado urbano, rural, outras formas de prestação de serviços. Empregador urbano, rural, o Estado empregador, grupo econômico. Duração do contrato de trabalho. Duração da jornada de trabalho e períodos de repouso. Férias e 13º salário. Alterações, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Equiparação salarial, proteção ao salário, adicionais salariais. Aviso prévio, garantia de emprego, FGTS, justas causas. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Princípios do processo do trabalho. Petição inicial, reclamação verbal e o art. 133 da Constituição Federal. Rito sumaríssimo e Lei 5584/70. Contestação, exceções, reconvenção e prescrição. Audiência, atos e prazos processuais. Revelia, confissão, conciliação e instrução. Tipos de prova, ônus da prova e dinâmica probatória. Decisão, preclusão, coisa julgada, embargos declaratórios. Recursos no processo do trabalho: princípios e tipos de recurso. Execução de sentença, tipos e natureza da execução. Liquidação de sentença: cálculos, artigos e arbitramento. Garantia do Juízo: penhora, remoção de bens. Embargos e impugnação à sentença de liquidação. Arrematação, adjudicação e remição. Insolvência do empregador.

LEGISLAÇÃO

- **Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956** – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências.

- **Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943** – Consolidação das Leis do Trabalho.

- **Decreto nº 85.877, de 07 de abril de 1981** – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956.

- **Resolução Normativa nº 12** do Conselho Federal de Química – Dispõe sobre a responsabilidade técnica.

- **Resolução Normativa nº 36** do Conselho Federal de Química – Dá atribuições aos profissionais da Química e estabelece critérios para concessão das mesmas.

- **Resolução Normativa nº 105** do Conselho Federal de Química – Amplia a redação da Resolução Normativa n.º 51, de 12.12.80, que dispõe sobre a identificação de empresas cuja Atividade Básica está na área da Química.

- **Resolução Normativa nº 122 do Conselho Federal de Química** – Dispõe sobre a ampliação da RN n.º 105 de 17.09.87, sobre a identificação de empresas cuja atividade básica está na área da Química.

CONTADOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração;

concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; 2. Noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. 3. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Geral:

1) Noções gerais: conceito, objeto e finalidade; técnicas e campo de aplicação. 2) Patrimônio: conceito patrimônio público; componentes; bens; bens públicos, capital e patrimônio: disposição gráfica; situação líquida. 3) Demonstração contábil: balancetes; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; inventários.

Contabilidade Pública:

1) Noções gerais: conceito de contabilidade pública; campo de atuação; abrangência. 2) Orçamento público: conceito; princípios; processo; ciclo orçamentário; orçamento por programas. Subvenções sociais; Planos Plurianuais; Lei Orçamentária; Execução orçamentária; Exercício financeiro; Créditos adicionais – classificação, definição, características. 3) Receita e despesa pública: conceitos; classificação funções e programas; categoria econômica; restos a pagar; estágios da receita e despesa; licitações; escrituração; tipos de empenhos; reservas de contingência; transferências; dívida ativa. 4) Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial: conceitos; formas; demonstrações das variações patrimoniais. 5) Dívida pública: definições ; classificações: dívida fluante; dívida fundada. 6) Lei de Responsabilidade Fiscal – impactos na contabilidade pública. 7) Controle interno – aspectos gerais, funções, relatórios. 8) Auditoria: princípios gerais de auditoria contábil.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

MATEMÁTICA

1) Conjuntos numéricos: propriedades, operações, frações, representação decimal, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e problemas. 2) Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração, expressões algébricas, potenciação e radiciação. 3) Equações do primeiro e segundo grau: problemas, inequações, sistemas, raízes, equações redutíveis ao 1º e 2º grau. 4) Razões e proporções: números proporcionais, regra de três simples e composta, problemas. 5) Matemática financeira: porcentagem, juros simples. 6) Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, medidas de tempo, medidas de comprimento de superfície, volume, capacidade e massa. 7) Geometria plana: conceitos fundamentais, Teorema de Tales, triângulos, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, quadriláteros e polígonos e suas propriedades, circunferência, áreas de figuras planas. 8) Funções: definição, domínio, imagem, gráfico, funções do primeiro e segundo grau. 9) Noções de trigonometria.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

1) Interpretação de seqüência numérica; 2) Interpretação de seqüência lógica através de figuras; 3) - Interpretação lógica através de símbolos.

INFORMÁTICA

1) Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; 2) Noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. 3) Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências.

- Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

- Decreto nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956.

- **Resolução Normativa nº 12** do Conselho Federal de Química – Dispõe sobre a responsabilidade técnica.
- **Resolução Normativa nº 36** do Conselho Federal de Química – Dá atribuições aos profissionais da Química e estabelece critérios para concessão das mesmas.
- **Resolução Normativa nº 105** do Conselho Federal de Química – Amplia a redação da Resolução Normativa n.º 51, de 12.12.80, que dispõe sobre a identificação de empresas cuja Atividade Básica está na área da Química.
- **Resolução Normativa nº 122 do Conselho Federal de Química** – Dispõe sobre a ampliação da RN n.º 105 de 17.09.87, sobre a identificação de empresas cuja atividade básica está na área da Química.

CONTEÚDO:

1) Correspondência Oficial. 2) Redação Oficial. 3) Formas de Tratamento. 4) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 5) Modelos e/ou Documentos utilizados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

MATEMÁTICA

1) Conjuntos numéricos: propriedades, operações, frações, representação decimal, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e problemas. 2) Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração, expressões algébricas, potenciação e radiciação. 3) Equações do primeiro e segundo grau: problemas, inequações, sistemas, raízes, equações redutíveis ao 1º e 2º graus. 4) Razões e proporções: números proporcionais, regra de três simples e composta, problemas. 5) Matemática financeira: porcentagem, juros simples. 6) Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, medidas de tempo, medidas de comprimento de superfície, volume, capacidade e massa. 7) Geometria plana: conceitos fundamentais, Teorema de Tales, triângulos, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, quadriláteros e polígonos e suas propriedades, circunferência, áreas de figuras planas. 8) Funções: definição, domínio, imagem, gráfico, funções do primeiro e segundo graus. 9) Noções de trigonometria.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

1) Interpretação de seqüência numérica; 2) Interpretação de seqüência lógica através de figuras; 3) - Interpretação lógica através de símbolos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA

1) Conhecimentos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; 2) Sistemas Operacionais Windows 98/2000/XP; 3) Conhecimento Básico das Linguagens de programação HTML e PHP; 4) Conhecimento de Banco de Dados SQL Server e Access; 5) Conhecimento Avançado de Excel; 6) Conhecimento Básico de Redes de Computadores; 7) Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus.

MOTORISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

MATEMÁTICA

Matemática aplicada à função de motorista e interpretação de mapas rodoviários: Resolução de problemas práticos envolvendo interpretação de mapas rodoviários e os seguintes conhecimentos matemáticos: Operações e propriedades de conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais; Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema

métrico decimal; sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: regra de três, porcentagem. Equações de 1° grau com uma variável. Geometria: elementos, área e perímetro de quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO DO TRÂNSITO:

Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9.503, de 23/09/97; **Sistema Nacional de Trânsito** - Disposições Gerais; Composição; Competências. **Normas Gerais de Circulação e Conduta** – Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias; Velocidade. **SINALIZAÇÃO** – Vertical; Horizontal; Luminosa; Sonora; Gestos; Auxiliar. **VEÍCULOS** – Classificação; Características; Segurança; Identificação; Registro; Licenciamento; Equipamentos. **Habilitação** - Carteira Nacional de Habilitação; Permissão Para Dirigir; Requisitos; Aprendizagem; Exames; Categorias; Expedição. **Infrações** – Tipificação; Caracterização; Classificação; Pontuação. **Penalidades** - Advertência por escrito; Multa; Suspensão do direito de dirigir; Apreensão do veículo; Cassação da Carteira Nacional de Habilitação; Cassação da Permissão Para Dirigir; Participação obrigatória em curso de reciclagem. **Medidas Administrativas** – Classificação; Aplicação. **Processo Administrativo** – Autuação; Julgamento das autuações e penalidades; Recursos. **CRIMES DE TRÂNSITO** – Tipificação; Penalidades. **Conceitos e Definições.**

Direção defensiva

Definição. Elementos da Direção Defensiva. Condições Adversas. Acidentes - tipos; como evitar. Drogas e Medicamentos.

Mecânica básica

COMANDOS PRINCIPAIS. INSTRUMENTOS DO PAINEL. MOTOR. PNEUS. SISTEMAS – Elétrico; de alimentação; de transmissão / refrigeração; de lubrificação; de freios; de direção; de suspensão; de escapamento.

Primeiros socorros

Avaliação Primária. Manutenção dos Sinais Vitais. Avaliação Secundária. Procedimentos Emergenciais. Movimentação e Transporte de Emergência.

SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1. Compreensão e Interpretação de textos; 2. Ortografia; 3. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; 4. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

MATEMÁTICA

Operações e propriedades de conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais; Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema métrico decimal; sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: regra de três, porcentagem. Equações de 1° grau com uma variável. Geometria: elementos, área e perímetro de quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas. 2) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

SERVENTE

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

MATEMÁTICA

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3)

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) NUMERAL ORDINAL. 5) NUMERAL ROMANO. 6) SISTEMA MONETÁRIO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Conselho Regional de Química da IX Região
PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____
NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

| | | |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO | Ref. Prova objetiva |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA | Nº da questão: _____ |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA | Gabarito oficial: _____ |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA | Resposta Candidato: ____ |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS | |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

assinatura