



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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 03 - EDITAL Nº 01/2007**

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

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

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de Maio de 2006.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campo Grande/MS, Ribeirão Preto/SP, São José dos Campos/SP e São Paulo/SP.

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

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

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

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

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

**TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS**

Cargo	Código Cargo	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
Profissional de Atividades de Suporte - Advogado	101	01	10	São Paulo/SP	R\$ 2.488,97 (40 h/semanais)*	Curso Superior com graduação em Direito, inscrição na OAB, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" e 2 (dois) anos de experiência em área jurídica	R\$ 50,00
Profissional de Atividades Estratégicas - Fiscal	102	00	10	São Paulo/SP	R\$ 3.176,63 (40 h/semanais)*	Curso Superior completo com graduação em Química com formação tecnológica e/ou Engenharia Química ou equivalente com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conhecimentos a nível de usuário de Word e Windows e 3 (três) anos de experiência	R\$ 50,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	103	01	10	Araçatuba/SP	R\$ 735,00 (40h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	R\$ 35,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	104	--	10	Bauru/SP	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	R\$ 35,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	105	01	10	Campo Grande/MS	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível	R\$ 35,00

Cargo	Código Cargo	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
						de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	106	01	10	Ribeirão Preto/SP	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	R\$ 35,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	107	--	10	São José dos Campos/SP	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	R\$ 35,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	108	04	20	São Paulo/SP	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa, conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel, Windows e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	R\$ 35,00
Profissional de Serviços Técnico Administrativos	109	--	10	São Paulo/SP	R\$ 735,00 (40 h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 6 (seis) meses de experiência em Manutenção Predial e Elétrica, conhecimentos a nível de usuário de Word e Windows	R\$ 35,00
Profissional de Suporte Técnico - Técnico Administrativo	110	--	10	São Paulo/SP	R\$ 1.197,24 (40h/semanais)*	Ensino Médio Completo, 02 (dois) anos de experiência na área de Compras e CNH – Categoria "B", conhecimentos a nível de usuário de Word, Excel e Windows	R\$ 35,00

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

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no Item **13.4.2. do Capítulo XIII** – da Contratação deste edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa pelo **CRQ-IV Região**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRQ-IV Região**;
- 2.1.8 Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRQ-IV Região** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, em dias úteis, no período de **28 de março a 13 de abril de 2007**, no horário das 09 horas às 17 horas, na sede da Empresa CETRO Concursos Públicos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar, na cidade de São Paulo/SP, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulos II – Das Condições para Inscrição, deste edital.
- 3.2. Serão aceitas, também, inscrições via Internet, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste edital.
- 3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas as entregues do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
- 3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.
- 3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de cargo e de local de realização das provas escritas.
- 3.4.1. O preenchimento do código da "Opção de Cargo" e da "Cidade de Prova", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.
- 3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.
- 3.6. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.7. **No ato da inscrição, o candidato deverá:**
- 3.7.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 3.7.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e Cidade de Prova** e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.7.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela I do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor da CETRO.

3.7.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.7.3.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.8. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e de cidade de prova.

3.11. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **CETRO Concursos Públicos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse do **CRQ-IV Região**.

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

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

3.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **28 a março a 13 de abril de 2007**, iniciando-se no dia **28/03/07, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 13/04/07**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13/04/07**.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.5. O candidato portador de deficiência deverá observar as normas que constam no Capítulo V deste edital.

4.6. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico da CETRO.

4.7. A **CETRO** e o **CRQ-IV Região** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8. A partir do dia **24/04/07** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

#### **V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999.

5.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.1.1.1. Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.1.1.2. Deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte: a) de 25 a 40 decibéis (db) – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada; c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa; e) acima de 91 db – surdez profunda; e f) anacusia. A capacidade auditiva em cada ouvido é avaliada mediante audiometria apenas aérea nas frequências de 500, 1000, 2000 e 3000 hertz. A redução da audição em cada ouvido é avaliada pela média aritmética dos valores em decibéis, encontrados nessas frequências, segundo adaptação da classificação de

Davis & Silvermann (cálculo baseado no decreto federal 3048/99 – anexo III quadro 2, da Regulamentação dos Benefícios da Previdência Social);

5.1.1.3. Deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

5.1.1.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

5.1.1.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

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

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

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

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

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

5.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

5.6. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, solicitação de prova especial, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

5.6.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6. serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

## VI – DAS PROVAS

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

Cargos	Área	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	Administrativa	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática	20 15 05 10
		Redação	-	1
Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	Manutenção Predial e Elétrica	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
		Teórico Prática	--	1
Profissional de Suporte Técnico - Técnico Administrativo	Compras	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
		Teórico Prática	--	1
Profissional de Atividades de Suporte / Advogado	Jurídica	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Conhecimentos Específicos	08 12 30
		Teórico Prática	--	1
Profissional de Atividades Estratégicas / Fiscal	Fiscalização	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática	20 05 10

Cargos	Área	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
			Conhecimentos Específicos	15
		Redação Técnica	- -	1

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

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

6.4. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo.

6.5. As referidas provas (objetiva, de redação, de redação técnica e teórico prática) serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII e IX, deste edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas nas cidades de **São Paulo/SP e Campo Grande/MS** na data prevista de **13 de maio de 2007**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no D.O.U. e através da Internet nos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de convocação publicado no D.O.U. ou nos endereços eletrônicos [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

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

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

7.3. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Cargo e a opção de Cidade de Prova, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3285-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

7.3.1. Só será procedida a alteração de cargo ou da cidade de prova, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas de Cadastramento.

7.3.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3.3. Nas inscrições efetuadas via internet, não haverá alteração de cargo nem de cidade de prova.

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

a) Comprovante de inscrição;

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

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

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

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

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

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

7.4.4. 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 e/ou danificados.

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

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

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

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.6., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

### 7.7. Quanto às Provas Escritas:

7.7.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

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

7.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser

lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.7.2. As provas de redação, redação técnica e teórico prática serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva.

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

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

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

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

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

7.7.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas do seu início;

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

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

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

7.8.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste Capítulo;

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

7.8.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.7.6.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

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

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

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

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

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

## **IX – DA PROVA DE REDAÇÃO, REDAÇÃO TÉCNICA E TEÓRICO PRÁTICA – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

9.1. Na prova de **redação** para o cargo de **Profissional de Serviços Técnico Administrativos área Administrativa**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora um texto dissertativo, com no mínimo 25 linhas e no máximo 40 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.

9.1.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

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

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

9.1.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até quatro vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).

9.2. Na prova de **redação técnica** para o cargo de **Profissional de Atividades Estratégicas/Fiscal**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora um texto dissertativo, com no mínimo 30 linhas e no máximo 40 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.

9.2.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

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

- 9.2.3. A redação técnica terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva na proporção de até quatro vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).
- 9.3. Na prova **teórico prática** para o cargo de **Profissional de Serviços Técnicos Administrativos área Administrativa e de Manutenção Predial e Elétrica e Profissional de Suporte Técnico – Técnico Administrativo**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora um texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.
- 9.3.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 9.3.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: coesão (10); capacidade de estruturação lógica do texto (10); técnica (35), coerência entre a fundamentação e a conclusão (25) e clareza da exposição (20).
- 9.3.3. A prova teórico prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.3.4. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva, na proporção de até quatro vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).
- 9.4. Na prova teórico prática para o cargo de **Profissional de Atividades de Suporte/Advogado**, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado e deverá também responder a 04 (quatro) questões práticas e/ou teóricas sobre o tema-questão.
- 9.4.1. Durante a prova teórico prática para o cargo de **Profissional de Atividades de Suporte/Advogado** será permitida a consulta somente a legislação pertinente ao Conteúdo Programático (anexo II). É vedada a utilização de legislação comentada, doutrina, repertório de jurisprudência, obras que contenham questões sob forma de perguntas e respostas e anotações pessoais sob pena de o candidato ser automaticamente desclassificado.
- 9.4.2. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógico-jurídica do texto, técnica jurídica, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 9.4.3. Serão analisadas na correção das 04 (quatro) questões práticas e/ou teóricas a tendência da doutrina e da jurisprudência.
- 9.4.4. A questão da solução da situação problema valerá 60 (sessenta) pontos e as 04 (quatro) questões práticas e/ou teóricas valerão no total 40 (quarenta) pontos, ou seja, 10 (dez) pontos cada questão.
- 9.4.5. Serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (10); capacidade de estruturação lógico-jurídica do texto (25); técnica jurídica (25), coerência entre a fundamentação e a conclusão (25) e clareza da exposição (15).
- 9.4.6. A prova teórico prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme especificado no item 9.4.4.
- 9.4.7. Somente serão corrigidas as redações dos primeiros candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva, na proporção de até quatro vezes o número total de vagas (vagas + cadastro reserva).
- 9.5. Serão considerados habilitados na prova de redação ou redação técnica ou teórico prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 9.6. O candidato não habilitado na redação ou redação técnica ou teórico prática, será eliminado do concurso.
- 9.7. Durante o prazo de validade do concurso, novos lotes adicionais de prova teórico prática ou de redação ou de redação técnica, conforme o cargo, poderão ser corrigidos para fazer frente a novas vagas existentes.

## **X – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA TODOS OS CARGOS**

- 10.1. A avaliação psicológica será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo, na data prevista de **17 de junho de 2007**, em locais e horários a serem comunicados através de publicação no DOU. Também poderão ser consultados os endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na avaliação psicológica na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1., deste capítulo.
- 10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da avaliação psicológica com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original, lápis preto nº 2, caneta esferográfica de tinta azul ou preta e borracha macia.
- 10.1.5. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.
- 10.2. Para a realização da avaliação psicológica serão convocados todos os candidatos aprovados na prova teórico prática, de redação e de redação técnica.
- 10.3. A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.
- 10.4. A avaliação psicológica consistirá na aplicação de testes psicológicos e dinâmica de grupo.
- 10.5. Os testes psicológicos a serem utilizados, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.
- 10.6. Na avaliação dos testes psicológicos, serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.
- 10.7. A composição da avaliação psicológica será através dos seguintes instrumentos:
- 10.7.1. Teste de inteligência
- 10.7.2. Teste de habilidade específica
- 10.7.3. Teste de personalidade
- 10.7.4. Dinâmica de grupo
- 10.8. À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta de todos os testes utilizados, avaliando a compatibilidade do desempenho do candidato com os critérios de recomendação na avaliação psicológica, estabelecidos no item 10.11. e subitens, deste capítulo.
- 10.9. A avaliação psicológica terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados recomendados ou não-recomendados.
- 10.10. Será considerado recomendado o candidato que apresentar:
- 10.10.1. Higiidez psíquica: ausência de distúrbios de personalidade ou desequilíbrio psicológico, suscetível a inabilitá-lo para o exercício das atividades da função pleiteada;
- 10.10.2. Atitude reacional compatível: capacidade de adaptar-se às mais diversas situações, através do efetivo controle das emoções, da emissão de respostas de forma desenvolvida, resoluta e decidida, e da apresentação de comportamentos e atitudes que sejam benéficos para si próprio e para o meio de convivência;

- 10.10.3. Inteligência: grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos;
- 10.10.4. Aptidão específica: capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos, conciliando rapidez e qualidade de execução.
- 10.11. Será considerado não-recomendado o candidato que não apresentar perfil psicológico compatível à função ou apresentar características psicológicas restritivas ou incapacitantes para o exercício da função pleiteada.
- 10.12. A avaliação psicológica será aplicada por profissionais devidamente habilitados e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.
- 10.13. O resultado preliminar da avaliação psicológica será divulgado no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e afixado na sede do Conselho Regional de Química da IV Região.
- 10.14. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado preliminar da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva.
- 10.14.1. O candidato interessado em entrevista devolutiva deverá solicitá-la no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar a data de publicação do resultado, na sede da Empresa **Cetro Concursos Público**, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, no horário das 9 às 17 horas.
- 10.14.2. A entrevista devolutiva será realizada por um psicólogo que irá informar ao candidato seus resultados na avaliação psicológica realizada.
- 10.15. Será eliminado do concurso público o candidato que for considerado não-recomendado no resultado final da avaliação psicológica.

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 11.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos atribuídos na prova teórico-prática ou na prova de redação ou na prova de redação técnica.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.
- 11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 11.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta na CETRO, situada na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP e divulgado nos sites [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste edital.
- 11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 11.6. A lista de Classificação Final será publicada no site do CRQ – 4 Região ([www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br)), no site da CETRO ([www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br)) e no DOU.
- 11.6.1. Serão publicados no DOU apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, nos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).
- 11.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- 11.7.2. Tiver mais idade.

## **XII – DOS RECURSOS**

- 12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, avaliação psicológica e resultado do Concurso.
- 12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 12.2.1. Aplicação das provas escritas.
- 12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.
- 12.2.3. Avaliação psicológica.
- 12.2.4. Resultado do Concurso.
- 12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.
- 12.5. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente à CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando no envelope o nome do Concurso.
- 12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.
- 12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5.
- 12.8. O ponto relativo à uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.
- 12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 12.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**
- 12.9.2. **fora do prazo estabelecido;**
- 12.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente e;**
- 12.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 12.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 12.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, o número da questão objeto do recurso, o gabarito publicado pela CETRO, a sua resposta e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2007**

**NOME DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO: (código e nome)**

**NÚMERO DA QUESTÃO:**  
**GABARITO DA CETRO:**  
**RESPOSTA DO CANDIDATO:**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO  
(SE NECESSÁRIO, USE O VERSO).**

**XIII – DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

13.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recente com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovante de Residência; Comprovantes de escolaridade; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver), Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver), Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se exigido).

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

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

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

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

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

13.9. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos na Tabela I constantes no Capítulo I deste edital.

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

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

**XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

14.6. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Empresa **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S**.

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

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

São Paulo, 22 de março de 2007.

**Manlio de Augustinis**  
**Presidente do CRQ-IV Região.**

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **Para o cargo de Profissional de Atividades de Suporte / Advogado:**

Receber, controlar e catalogar, diariamente, as publicações de andamento processual de todas as ações judiciais em trâmite, advindas por Diário da Justiça, bem como as intimações/notificações/citações advindas por correio ou por Oficial de Justiça, sempre zelando para o bom andamento e cumprimento dos prazos judiciais; Promover os andamentos processuais diários referentes aos prazos fatais oriundos das publicações e intimações referidas no item anterior conforme delegação semanal e/ou individual de caso específico pela Gerência, por meio da redação de petições e com distribuição de tarefas aos Estagiários; Supervisionar as tarefas delegadas aos Estagiários e orientá-los durante a execução; Subsidiar os Estagiários no atendimento aos devedores (executados) aprovando parcelamento, concedendo prazos ou outro tipo de acordo; Orientar os Estagiários quanto à melhor forma de obtenção da localização do devedor (executado) e/ou de seus bens; Promover os contatos e verificar o andamento de processos judiciais perante os Fóruns, Tribunais e outros Órgãos e Entidades, inclusive a respeito de outros assuntos administrativos de interesse do CRQ-IV; Despachar e manter contato diretamente com Juizes, Diretores de Cartórios, Escrivães, Escreventes, Oficiais de Justiça, Peritos, Partes, Advogados e outras pessoas, a fim de promover o bom andamento processual; Participar de audiências representando o CRQ-IV; Supervisionar e zelar pela organização geral do arquivo de fichas de andamento processual; Organizar e controlar, diariamente, o fichário de andamento processual, anotando e atualizando cronologicamente os andamentos novos e as providências tomadas por meio do auxílio dos Estagiários e do PSA, delegando a estes o trabalho de alimentação de dados no programa de informática, acompanhando-os para o que for necessário; Manter contato com o Assistente Técnico do CRQ-IV, delegando aos Estagiários quando for o caso; Redigir peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições e outros), anexando documentos, provas e outros para as diversas modalidades de ações em trâmite no Depto., conforme delegação da Gerência; Elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas a consultas jurídicas, ofícios, expedientes diversos de assuntos submetidos ao Depto., conforme delegação da Gerência; Tomar as providências necessárias, orientando ao solicitante (por escrito ou verbal), em assuntos corriqueiros da atividade administrativa do CRQ-IV ou de processo administrativo; Coordenar e realizar pesquisas de assuntos jurídicos; Fazer a leitura dos Diários Oficiais da União e do Estado e das assinaturas técnicas do Depto. para atualização e repasse dos assuntos de interesse do CRQ-IV para a Gerência; Analisar os processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de executivo fiscal, encaminhando-os para solução administrativa do Depto. competente, priorizando-os e promovendo a respectiva orientação nos casos que não couber ajuizamento de execução fiscal; Redigir e analisar contratos que envolvam o CRQ-IV, a fim de resguardar o seu interesse conforme delegação da Gerência; Prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação conforme delegação da Gerência; Emitir pareceres, termos, despachos, atas, orientações e outros em processos licitatórios, analisando, redigindo e aprovando minutos de editais e de contratos, conforme delegação da Gerência; Controlar e supervisionar o arquivamento dos documentos da área das tarefas executadas; Elaborar cálculos e/ou planilhas de liquidação de sentença bem como de atualização de débitos; Orientar o(s) Advogado(s) subordinados no tocante aos diversos assuntos inerentes ao Depto., bem como, eventualmente, delegar-lhe tarefas; Revisar os pagamentos oriundos das execuções fiscais conforme repasse mensal do PST/Técnico Administrativo, promovendo a extinção do processo quando for o caso ou tomando as providências cabíveis; Promover o atendimento ao público em geral, para esclarecimentos e solicitações que dependam de resolução por Advogado; Participar, quando designado pela Gerência, de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ-IV; Atender as solicitações e promover as providências requisitadas pelos Escritórios de Advocacia terceirizados dos assuntos trabalhistas e dos assuntos da jurisdição do Mato Grosso do Sul, conforme delegação da Gerência; Realizar a seleção de estagiários (análise de *curriculum vitae*, correção dos testes aplicados e entrevistas); Assessorar a Câmara Técnica de Ética em seus atos e julgamentos, conforme delegação da Gerência; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

### **Para o cargo de Profissional de Atividades Estratégicas / Fiscal:**

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

### **Para o cargo de Profissional de Serviços Técnico- Administrativos área Manutenção Predial e Elétrica:**

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; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

**Para o cargo de Profissional de Serviços Técnico- Administrativos área Administrativa:**

Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação de outros Departamentos; Participar das atividades atinentes à compra de materiais diversos; Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Manter contatos com os fornecedores e esclarecer eventuais dúvidas; Auxiliar na realização dos procedimentos licitatórios; Executar serviços diversos de digitação (pareceres, ofícios, pedidos de busca na Junta Comercial, preenchimento de guias e outros); Auxiliar na expedição de correspondências da Gerência; Atualizar o plano de visitação e o cadastro de profissionais, estudantes e pessoas jurídicas, a partir de relatórios de vistoria, termos de declaração e outras correspondências recebidas; Abrir processos, preparar e expedir intimações e convocações a pessoas físicas e jurídicas ou seus representantes conforme orientação superior; Auxiliar no arquivamento de relatórios, termos de declaração e outras correspondências nos processos; Auxiliar na pesquisa de novas empresas, por meio de consulta a jornais, listas telefônicas, revistas, bancos de dados diversos; Arquivar e auxiliar na manutenção de arquivos de documentos do Departamento; Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; Dar apoio às palestras que são realizadas na sede do CRQ IV Região no que tange a inscrição, acomodação, orientação para servir coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Expedir os Boletins Informativos através de nossa mala direta; Atualizar cadastros de Conselhos, Associações e Sindicatos e respectiva mala direta; Realizar serviço externo do Gabinete; Dar apoio a cursos e eventos realizados na sede do CRQ-IV Região abrangendo: contato com as empresas ou entidades que ministram os cursos, inscrição e controle de pagamento dos interessados, confecção de crachás, listas de presença e montagem de apostilas; Digitar ofícios, cartas, relatórios, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e rascunhos recebidos do superior; Expedir toda a correspondência do setor, preenchendo formulários específicos do CRQ IV Região ou ECT, relacionando documentos enviados, datas, prazos estipulados, endereçamento, aviso de recebimento, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e segundo orientação de seu superior; Prestar atendimento pessoal e telefônico a pessoas físicas e jurídicas em negociação de débito; Receber e responder e-mail; Arquivar documentos em processos de empresas e profissionais de acordo com a ordem de documentos estabelecidos e segundo orientações de seu superior; Recepcionar, conferir e protocolar a entrega de documentos e solicitações diversas; Confeccionar carteiras de pessoas físicas, provisórias ou definitivas de acordo com os dados do processo; Emitir ART e CCAT; Plastificar carteiras de profissionais; Manter o equipamento xerox e plastificadora; Remontar e arquivar os documentos digitalizados nos respectivos processos; Substituir e montar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas; Arquivar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas, em ordem numérica, no arquivo geral; Auxiliar na preparação dos lotes de documentos a serem digitalizados; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; 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; Manter organizado o estoque de material usado pela Gerência, controlando-o e fazendo as solicitações em tempo hábil para aprovação de seu superior hierárquico; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico.

**Profissional de Suporte Técnico – Técnico Administrativo**

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

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Para o cargo de Profissional de Serviços Técnico- Administrativos área Administração:**

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

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

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

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

**Para o cargo de Profissional de Serviços Técnico- Administrativos área Manutenção Predial e Elétrica:**

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

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

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

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

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

#### **Para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – Técnico Administrativo área Compras:**

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

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

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 8666, de 21.06.93 e suas alterações.

#### **Para o cargo de Profissional de Atividades de Suporte / Advogado:**

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

**Legislação:** Lei nº 2.800 de 18/6/1956\*\*. Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981\*\*. Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351\*\*. Lei nº 6.839 de 30/10/1980\*\*. Lei nº 11.000 de 15/12/2004\*\*. Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº. 927 de 11/11/1970 do CFQ) \*\*. Procedimentos Administrativos Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ) \*\*. Resoluções Normativas nºs 01 a 206 de 11/11/1971 do CFQ\*\*. Jurisprudência relacionada com esta legislações e Resoluções Normativas.

**Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional:** Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Processo administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784 de 29/1/1999). **Direito Tributário e Direito Financeiro:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235, de 6/3/72). Processo judicial tributário. Ações do Fisco contra o contribuinte. Ação de execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. Direito Financeiro: conceito, características e finalidade. Normas gerais de Direito Financeiro. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão

comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e Recuperação Judicial. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crime e contravenção. Causas de exclusão de culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade.

**Para o cargo de Profissional de Atividades Estratégicas / Fiscal:**

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

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

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

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

(\*\*) Poderão ser obtidas via Internet através dos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

## CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
<b>De 28/03 a 13/04/07</b>	Período de Inscrição.
<b>13/05/07</b>	<b>Data prevista para aplicação das provas escritas.</b>
<b>15/05/07</b>	Data prevista para divulgação dos gabaritos.
<b>16 e 17/05/07</b>	Datas previstas para interposição de recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
<b>04/06/07</b>	Data prevista para publicação da convocação para a realização da avaliação psicológica.
<b>17/06/07</b>	<b>Data prevista para aplicação da avaliação psicológica.</b>
<b>29/06/07</b>	Data prevista para publicação da lista de resultado da avaliação psicológica.
<b>02 e 03/07/07</b>	Data prevista para interposição de recurso referente ao resultado da avaliação psicológica.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através dos endereços [www.crq4.org.br](http://www.crq4.org.br) e [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

**R E A L I Z A Ç Ã O :**



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