



CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 4ª REGIÃO – CRQ-IV
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

a) CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Cod	Cargo	Função	CADASTRO RESERVA			CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200	PSA - Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	ADMINISTRATIVO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.971,12
210	PSA - Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	MANUTENÇÃO PREDIAL	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.971,12
220	PSA - Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.971,12
230	PSA - Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	TELEATENDIMENTO	15	4	1	São Paulo/SP	30h	R\$ 2.430,93

b) CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA

Cod	Cargo	Função	CADASTRO RESERVA			CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
300	PST - Profissional de Suporte Técnico/Técnico Administrativo	COMPRAS	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 3.680,70
310	PST - Profissional de Suporte Técnico/Técnico Administrativo	FINANCEIRO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 3.680,70
320	PST - Profissional de Suporte Técnico/Técnico Administrativo	RECURSOS HUMANOS	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 3.680,70
330	PST - Profissional de Suporte Técnico/Técnico Contábil	CONTABILIDADE	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 3.680,70
340	PST - Profissional de Suporte Técnico/Técnico de Informática	INFORMÁTICA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 3.680,70

c) CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Cod	Cargo	Função	CADASTRO RESERVA			CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
400	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 8.669,02
401	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Araçatuba/SP	40h	R\$ 8.669,02
402	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Bauru/SP	40h	R\$ 8.669,02

Cod	Cargo	Função	CADASTRO RESERVA			CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
403	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Campinas/SP	40h	R\$ 8.669,02
404	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Piracicaba/SP	40h	R\$ 8.669,02
405	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Presidente Prudente/SP	40h	R\$ 8.669,02
406	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Ribeirão Preto/SP	40h	R\$ 8.669,02
407	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Santos/SP	40h	R\$ 8.669,02
408	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São José do Rio Preto/SP	40h	R\$ 8.669,02
409	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São José dos Campos/SP	40h	R\$ 8.669,02
410	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Araraquara/SP	40h	R\$ 8.669,02
411	PAE - Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Sorocaba/SP	40h	R\$ 8.669,02
420	PAS - Profissional de Atividades de Suporte	BIBLIOTECÁRIO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.648,72
430	PAS - Profissional de Atividades de Suporte/Analista de Sistemas	ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO)	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.648,72
440	PAS - Profissional de Atividades de Suporte/Analista de Sistemas	ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.648,72
450	PAS - Profissional de Atividades de Suporte/Especialista	ADVOGADO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.648,72
460	PAS - Profissional de Atividades de Suporte/Especialista	JORNALISTA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.648,72

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298/1999).

(***) Valores definidos pelo Plano de Cargos e Salários – PCS, vigentes no **CRQ-IV**.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: contato@quadrix.org.br).

1.3 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e de nível superior para lotação e exercício na sede e seccionais do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 4ª REGIÃO – CRQ-IV**.

1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRQ-IV**.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- prova prática, de caráter eliminatório, para os cargos PAE/Fiscal e PAS/Especialista/JORNALISTA.

1.5 As provas objetiva e discursiva serão realizadas nas cidades de **Araçatuba/SP, Araraquara/SP, Bauru/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, São José do Rio Preto/SP e São Paulo/SP**.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em outras localidades.

1.6 As provas práticas serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**.

1.7 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRQ-IV**.

1.8 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRQ-IV**.

1.9 Em caso de necessidade do **CRQ-IV** em substituir temporariamente os ocupantes de cargos efetivos, os candidatos classificados no CONCURSO PÚBLICO, durante o prazo de validade, poderão ser convocados, na mesma ordem de classificação, mediante notificação com prazo para manifestarem o interesse em ocuparem as respectivas vagas temporárias, nas hipóteses, períodos e prazos previstos na legislação.

1.9.1 O candidato que aceitar a convocação para a vaga temporária, após o período determinado de seu exercício, retornará ao cadastro reserva, na mesma ordem de sua classificação, sem qualquer direito ao cargo exercido temporariamente, nem qualquer direito de preferência sobre os demais candidatos classificados.

1.10 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o CONCURSO PÚBLICO obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.11 Fazem parte deste Edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e IV (Cronograma estimado de fases).

1.12 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste Edital.

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRQ-IV** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

a) Vale Refeição para cargos/funções com jornada de 8 horas diárias: R\$ 45,43 (quarenta e cinco reais e quarenta e três centavos), totalizando R\$ 999,46 (novecentos e noventa e nove reais e quarenta e seis centavos) por mês e cargos/funções com jornada de 6 horas diárias: R\$ 35,35 (trinta e cinco reais e trinta e cinco centavos), totalizando R\$ 777,70 (setecentos e setenta e sete reais e setenta centavos) por mês.

b) Vale Alimentação, no valor de R\$ 448,97 (quatrocentos e quarenta e oito reais e noventa e sete centavos) por mês;

c) Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico) com coparticipação de acordo com a utilização;

d) Plano de Cargos e Salários; e

e) Vale transporte, conforme legislação.

2.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, dentro do número de vagas.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.

3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

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

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

3.12 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRQ-IV**.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

a) R\$ 60,00 (sessenta reais), para cargos/funções de nível médio;

b) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), para cargos/funções de nível médio com habilitação técnica; e

c) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), cargos/funções de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 1º de outubro de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de novembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 18, para esclarecimento de dúvidas.

4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.6 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de novembro de 2018**.

4.1.7.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de novembro de 2018**.

4.1.8 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

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

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **4 de dezembro de 2018**.

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

4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou do *e-mail* informados no item 18.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e também no Diário Oficial da União.

4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

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

4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

4.3.5.1 Todos os boletos para o pagamento da taxa de inscrição gerados no sistema de inscrição contêm a linha digitável (código de barras) iniciando com a seguinte sequência: 03399.21488.

4.3.5.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

4.3.6 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

4.3.6.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

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

4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

4.3.10 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 1º de outubro de 2018 e 18 horas do dia 3 de outubro de 2018**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <http://isencao.quadrix.org.br> e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

b) **para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste Edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

c) **para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste Edital; e a imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de apenas 3 (três) arquivos, separadamente. Após a conclusão do upload de cada arquivo, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

5.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 5.2 deste edital será indeferida.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.

5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.7 Será permitida a solicitação de apenas uma das opções de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

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

5.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **17 de outubro de 2018**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

5.9.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 5.2 deste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **25 de outubro de 2018**.

5.10 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no concurso, mas apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no concurso, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

5.11 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, e efetuar o pagamento integral do valor da taxa de inscrição até o dia **13 de novembro de 2018**.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

6.4 Ressalvas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

6.5 As atividades do cargo não serão modificadas para se adaptarem à(s) condição(ões) especial(is) do(s) candidato(s) com deficiência.

6.6 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.7 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 13 de novembro de 2018**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

6.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.6 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

6.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.7 deste edital será indeferida.

6.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.6 deste edital.

6.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.7.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

6.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.9 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e § 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **19 de novembro de 2018**.

6.10.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

6.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **26 de novembro de 2018**.

6.11 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.12 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.12.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRQ-IV**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.12.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

6.12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRQ-IV** por ocasião da realização da perícia médica.

6.12.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

6.12.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.12.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.12.4 e 6.12.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.12.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

6.12.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.12.9 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições da função será eliminado do concurso.

6.12.10 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

6.12.11 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.2 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do concurso não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "outros" e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).

7.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização da(s) prova(s) seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 7.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 19.3 deste edital.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do concurso deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do concurso, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.

7.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.2.1 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do concurso armado deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do concurso, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada neste item deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 13 de novembro de 2018**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

7.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste item ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.7 deste edital será indeferida.

7.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.7.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados, na forma definida neste item. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

7.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

7.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **19 de novembro de 2018**.

7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **26 de novembro de 2018**.

7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararam em negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.1.3.1 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros.

8.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este concurso público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação

8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.1.7 O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

8.1.8 O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.

8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do CONCURSO PÚBLICO, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CRQ-IV** e do **INSTITUTO QUADRIX**.

8.2.2 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

8.2.3 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

8.2.4 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

8.2.5 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

8.2.6 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato

8.2.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

8.2.7 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.2.8 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa nº 4/2018 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;

c) prestar declaração falsa;

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

8.2.8.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.2.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.2.9 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

8.2.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8.2.11 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

8.2.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 16, que será analisado por comissão recursal.

8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.2.14 O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este CONCURSO PÚBLICO, não servindo para outras finalidades.

8.2.15 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO

9.1 As fases do concurso estão descritas a seguir:

FASE		Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	1	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	1	30	
			Conhecimentos Específicos	50	1	50	
		Prova Discursiva	-	-	-	10	Eliminatório e classificatório
2	PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalista	Prova Prática	-	-	-	10	Eliminatório

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 itens, valerá no máximo **120,00** pontos e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato.

10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.

10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste Edital.

10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.6.2 A nota em cada item das provas objetivas será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,50 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.6.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

- obtiver nota igual ou superior a **16,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **10,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- obtiver nota igual ou superior a **17,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos; e
- estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.10.2.

10.6.4 O candidato que não for aprovado na prova objetiva e que não estiver classificado para correção da prova discursiva, na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A prova discursiva será aplicada para todos os cargos no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e valerá no máximo de **10,00** pontos.

11.2 A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e a transcrição do texto deverá ter extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

11.3 A prova discursiva para todos os cargos de nível médio consistirá em redação de texto de gêneros textuais/discursivos acerca de tema baseado nos principais acontecimentos e assuntos da atualidade que envolvem o Brasil e o mundo com o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.4 A prova discursiva para todos os cargos de nível superior, exceto PAE/Fiscal, consistirá em redação de texto dissertativo acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

11.5 A prova discursiva para o cargo de nível superior PAE/Fiscal consistirá em redação técnica de um estudo de caso em que o candidato deverá desenvolver um tema formulado pela banca examinadora, abordando conhecimentos práticos constantes no Anexo II deste Edital e expondo seu posicionamento em relação ao assunto.

11.6 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.7 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.8 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11.9 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

11.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.10.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto ao domínio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.10.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos 45 (quarenta e cinco) candidatos aprovados e melhores classificados na prova objetiva, de acordo com a seguinte distribuição:

- Lista de classificação de ampla concorrência: até a 33ª posição;
- Lista de classificação de candidatos negros (cota PPP): até a 9ª posição; e
- Lista de classificação de candidatos com deficiência (cota PCD): até a 3ª posição.

11.10.2.1 Serão respeitados os empates na última colocação de cada lista de classificação.

11.10.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e Cota PCD em número suficiente informado no subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

11.10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma definida no subitem 11.10.2, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

11.10.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10,00 pontos)

- Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos; e
- Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos.

II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10,00 pontos)

a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10,00 pontos.

11.10.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.6, ou apresentar letra ilegível.

11.10.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.10.8 A nota da prova discursiva será obtida por meio da aplicação da seguinte fórmula: $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.10.9 Para todos os cargos/funções, exceto PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalista, será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos.

11.10.10 Para os cargos/funções PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalista, será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que, cumulativamente:

a) obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos; e

b) estiver classificado para a realização da prova prática, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 13.3, considerando o somatório de pontos obtidos nas provas objetiva e discursiva.

11.10.11 O candidato que não for aprovado na prova discursiva, e para os cargos/funções PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalista, não estiver classificado para realização da prova prática, na forma definida nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **9 de dezembro de 2018**, no turno da tarde e terão duração de **4 (quatro) horas**.

12.1.1 As datas de aplicações de provas são sujeitas a alterações.

12.2 Os locais de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial da União, na data provável definida no subitem 4.2 deste Edital.

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

12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

12.6 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento estabelecida no subitem 4.1.7.

12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste Edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

12.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); 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 9.503/97).

12.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.8.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

12.8.3 À exceção da situação prevista no subitem 12.9 deste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

12.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

12.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova, no cartão-resposta e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por item.

12.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

12.13 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.

12.14 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

12.16 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha, entre outros.

12.16.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.

12.16.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.16 deste Edital, sob pena de ser eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

12.16.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

12.16.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.16 e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.

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

12.16.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

12.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/03, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4 deste Edital.

12.18 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento no dia de realização das provas no horário determinado implicará a eliminação automática do candidato.

12.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

12.22 A inobservância dos subitens 12.19 e 12.20 deste Edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.

12.23 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.24 Terão suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que durante a realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.16 deste Edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do CONCURSO PÚBLICO;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal; e
- o) descumprir as normas deste Edital e/ou de outros que vierem a ser publicados.

12.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

12.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

12.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

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

12.29 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.

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

12.31 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

12.32 Serão anuladas as provas dos candidatos que não entregarem ao fiscal de sala, ao término da prova, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo.

13 DA PROVA PRÁTICA

- 13.1 A prova prática, de caráter eliminatório, será aplicada na data provável de **16 e/ou 17 de fevereiro de 2019** na cidade de **São Paulo/SP** para os **cargos/funções PAE/Fiscal e PAS/Especialista/Jornalista** e valerá no máximo de **10,00** pontos.
- 13.2 Os locais e horários de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial da União, na data provável de **11 de fevereiro de 2019**.
- 13.3 Serão convocados para realização da prova prática os 20 (vinte) candidatos aprovados e melhores classificados, considerando o somatório de pontos obtidos nas provas objetiva e discursiva, de acordo com a seguinte distribuição:
- Lista de classificação de ampla concorrência: até a 15ª posição;
 - Lista de classificação de candidatos negros (cota PPP): até a 4ª posição; e
 - Lista de classificação de candidatos com deficiência (cota PCD): até a 1ª posição.
- 13.3.1 Serão respeitados os empates na última colocação de cada lista de classificação.
- 13.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e Cota PCD em número suficiente informado no subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.
- 13.5 O candidato não classificado para efeito de convocação para realização da prova prática, na forma definida no subitem 13.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
- 13.6 No dia de realização da prova prática o candidato deverá apresentar-se com um dos documentos de identidade original citados no subitem 12.8.
- 13.7 O candidato será considerado apto ou inapto na prova prática.
- 13.8 Será considerado apto na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos.
- 13.9 O candidato considerado inapto na prova prática será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
- 13.10 As demais informações sobre a prova prática constarão no Edital específico de convocação para essa fase.

13.11 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO/FUNÇÃO PAS/ESPECIALISTA/JORNALISTA

- 13.11.1 A prova prática do cargo/função **PAS/Especialista/Jornalista** consistirá na avaliação de conhecimentos do uso de recursos específicos e ferramentas computacionais dos aplicativos dos Pacotes Microsoft Office, Adobe (Photoshop, Pagemaker e Indesign) e Corel Draw. No dia da prova, poderão ser solicitados exercícios de todos ou de alguns dos programas descritos neste subitem.
- 13.11.2 O candidato deverá demonstrar conhecimentos de técnicas de redação, edição, diagramação, composição, fotografia, tratamento de imagens, otimização de arquivos e finalização, para mídias impressa e eletrônica.
- 13.11.3 O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.
- 13.11.4 O candidato que não efetivar o registro de gravação de arquivos referente aos testes aplicados terá nota zero e será considerado inapto.

13.12 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO/FUNÇÃO PAE/FISCAL

- 13.12.1 A prova prática do cargo/função **PAE/Fiscal** consistirá em exame prático de condução de veículo automotor, para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na Categoria "B", conforme cap. XIV "da Habilitação", do Código de Trânsito Brasileiro. Serão aferidos o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos automotores de acordo com o estabelecido nas atribuições do cargo/função, atentando para as normas de trânsito brasileiras e verificando se o candidato está apto a exercer a função.
- 13.12.2 Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
- 13.12.3 O candidato deverá estar apto a dirigir qualquer veículo automotor para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na Categoria "B".

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 14.1 A nota final no CONCURSO PÚBLICO será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.
- 14.2 Serão classificados para cada cargo/função os candidatos habilitados em todas as fases do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com os critérios definidos neste Edital.
- 14.3 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo/função, de acordo com os valores decrescentes da nota final.
- 14.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 Em caso de empate na nota final e demais fases do CONCURSO PÚBLICO, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver a maior nota na prova objetiva;
 - obtiver a maior nota na prova discursiva;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
 - tiver maior idade; e
 - tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

16 DOS RECURSOS

- 16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.
- 16.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.
- 16.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

16.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este CONCURSO PÚBLICO serão indeferidos.

16.3.1 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

16.4 Se do exame de recursos resultar anulação de item, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.4.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

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

16.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

16.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

16.7 Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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

17 DA CONTRATAÇÃO

17.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRQ-IV**.

17.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

17.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRQ-IV**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRQ-IV** no local, data e horário determinados.

17.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório ou original e cópias de Certidão de nascimento, casamento ou união estável, Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino, Cédula de Identidade – RG ou RNE, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no anexo I, Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela, Comprovante de residência (recente), 1 (uma) foto 3 x 4 recentes, cópia Cédula de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do cônjuge, se houver; e outros documentos que o **CRQ-IV** julgar necessários no ato da convocação.

17.2.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

17.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos e a avaliação psicológica que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

17.3.1 Os exames médicos e a avaliação psicológica, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

17.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

17.5 O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho definida no item 1 deste Edital.

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

17.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

17.8 A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório (maior 7,0) o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

17.9 Após a devida homologação do CONCURSO PÚBLICO, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail concurso@crq4.org.br ou pessoalmente na sede do **CRQ-IV** diretamente na Gerência de Recurso Humanos.

17.10 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRQ-IV**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

17.11 Para fins de comprovação de experiência profissional, exigida nos requisitos do Anexo I deste edital, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: registro em carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), em cargos cuja denominação seja compatível com o cargo a que está concorrendo; e/ou declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria: cópia do contrato social e alterações; cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o

caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado; e cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

f) para exercício de atividade jurídica, exclusiva de bacharel em Direito, com registro na OAB, (cargo PAS - Profissional de Atividades de Suporte/Especialista - ADVOGADO), além das alienas de “a” a “e” acima, poderão também ser apresentados: certidão, expedida pelo órgão competente, de que o candidato exerce ou exerceu cargo, função ou emprego privativo de Advogado, no qual prepondere a interpretação e aplicação de normas jurídicas, com indicação do período respectivo (participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado em causas ou questões distintas); ou cópia autenticada de peça ou arrazoado forense elaborado pelo candidato, que tenha sido efetivamente apresentado em feito judicial, com data e autoria incontroversas (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos); ou publicação oficial em que o nome do candidato figure como advogado em feito judicial, ou que demonstre o efetivo exercício da advocacia, como definido no respectivo Estatuto (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos).

17.11.1 Serão aceitos estágios, desde que comprove o desempenho de funções e atribuições inerentes ao respectivo cargo.

18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

18.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao CONCURSO PÚBLICO, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas objetiva/de redação e demais fases do CONCURSO PÚBLICO. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.2.

18.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao CONCURSO PÚBLICO.

19.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

19.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União e na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

19.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização das provas.

19.4 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horário diferente dos predeterminados neste Edital ou em outros editais ou comunicados publicados posteriormente.

19.5 O prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

19.6 A aprovação gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO e observada rigorosamente a ordem de classificação.

19.7 O candidato aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

19.7.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

19.8 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRQ-IV**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 (trinta) dias corridos da data de publicação do resultado final.

19.9 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRQ-IV**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

19.10 O **CRQ-IV** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone desatualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) e-mail desatualizado.

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

19.12 O **CRQ-IV** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

19.13 Acarretará a eliminação sumária do candidato do CONCURSO PÚBLICO, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

19.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRQ-IV**.

19.15 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do CONCURSO PÚBLICO.

19.16 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

19.16.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

19.17 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

HANS VIERTLER
Presidente

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**1 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)**

1.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência em área administrativa. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

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

e/ou multa) e incluindo e conferindo os fundamentos legais embaixadores da dívida e emitindo as respectivas petições iniciais de execução fiscal; Preparar e emitir guias de recolhimentos de custas judiciais (DARF e outras), calculando os valores a serem recolhidos em ajuizamento de execução fiscal, preparo de recursos e em outros casos; Prestar atendimento a empresas e profissionais que tenham conflito com outros conselhos de profissionais e outras entidades; Interpretar e inserir no banco informatizado de jurisprudência os resultados das decisões judiciais das diversas instâncias (1ª, 2ª e 3ª) de ações judiciais que o CRQ IV Região figura como parte; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRQ IV Região; Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; Assistir nas palestras e nos cursos realizados na sede do CRQ IV Região no que tange à inscrição, acomodação, orientação para servir *coffee break*, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes de listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamentos de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere as informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Colher informações necessárias para aquisição de bem e/ou serviço a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Providenciar a publicação de editais, junto a Diários Oficiais e outros, ficando à disposição dos interessados para eventuais esclarecimentos e informações; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no Conselho, remetendo-os para quem deva praticar algum ato (Contabilidade, Jurídico, Diretoria, Membros da Comissão de Licitação, entre outros); Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ IV Região; Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; e Executar outras atividades correlatas.

2 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO PREDIAL (CÓDIGO 210)

2.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência em área de manutenção predial. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

2.2 Síntese das atribuições: Realizar a manutenção da instalação predial; Auxiliar na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o funcionamento correto dos equipamentos elétricos; Executar a infraestrutura elétrica para instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Dar apoio a Gerência e Supervisão, conforme orientação; e Executar outras atividades correlatas.

3 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA (CÓDIGO 220)

3.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência em área de manutenção predial / alvenaria / hidráulica e pintura. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

3.2 Síntese das atribuições: Realizar pequenos reparos de manutenção na rede hidráulica; Realizar reparos de pintura de interiores e exteriores em alvenaria, metais e madeiras; Realizar pequenos reparos de impermeabilização em alvenaria, visando reparar infiltrações de umidade; Dar apoio a Gerência e Supervisão, conforme orientação; e Executar outras atividades correlatas.

4 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - TELEATENDIMENTO (CÓDIGO 230)

4.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência em teleatendimento ou *call center*. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

4.2 Síntese das atribuições: Atender e efetuar ligações telefônicas externas, orientando profissionais e empresas da área da química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do Conselho. Dar andamento nos processos, conforme orientação superior. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Responder *e-mails*; e Executar outras atividades correlatas.

5 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - COMPRAS (CÓDIGO 300)

5.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de Compras. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

5.2 Síntese das atribuições: Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Colher informações necessárias para aquisição de bem e/ou serviço a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Providenciar a publicação de editais, junto a Diários Oficiais e outros, ficando à disposição dos interessados para eventuais esclarecimentos e informações; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no Conselho, remetendo-os para quem deva praticar algum ato (Contabilidade, Jurídico, Diretoria, Membros da Comissão de Licitação entre outros; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRQ IV Região; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRQ IV Região; Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ IV Região; Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões

superiores; Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Controlar os prazos administrativos dos processos, agendando as eventuais datas de apresentação de documentos, de abertura da licitação, de julgamento e outros, certificando o que ocorrer e comunicando aos eventuais interessados; Elaborar e digitar editais, despachos, atas, termos, planilhas, minutas de contrato e tudo que se refere aos processos de licitação; Administrar e controlar contratos de serviços terceirizados (recepção, vigilância, limpeza e conservação, automação, jardinagem, entre outros); Atuar como membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Leiloeiro, nos processos licitatórios; Julgar impugnações de editais e eventuais recursos de processos licitatórios; e Executar outras atividades correlatas.

6 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO (CÓDIGO 310)

6.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Necessário comprovante de formação técnica em Finanças ou Administração. Possuir 6 (seis) meses de experiência na área Financeira. Ter conhecimentos do Pacote Microsoft Office, cobrança, recebimento de valores e controle de dívida ativa, relatórios financeiros e demonstrativo de valores a receber.

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

7 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 320)

7.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Necessário comprovante de formação técnica em Administração. Serão aceitos, também, cursos de graduação ou tecnológicos concluídos na área de Administração, Administração de Recursos Humanos e/ou equivalente. Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de Recursos Humanos. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, Avaliação de Desempenho, Plano de Cargos e Salários, Sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico informatizado e E-Social.

7.2 Síntese das atribuições: Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Responder e-mails; Controlar os horários dos colaboradores (abonar ou não as justificativas de horários); Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRQ IV Região; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Coordenar a elaboração e manutenção dos planos de carreiras, cargos e salários; Elaborar os programas de treinamento; Representar o conselho nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Representar o conselho como preposto em audiências trabalhistas; Realizar a integração de novos funcionários, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normas da empresa e demais tarefas pertinentes; Treinar novos empregados contratados; Realizar a compra de todos os benefícios, cuidando da implantação, inclusão, alteração e exclusão de funcionários do banco de dados de benefícios; Solicitar emissão de cheques e outros pagamentos referentes ao serviços de recursos humanos; Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, auxílio paternidade, entre outros; Solucionar divergências e dirimir dúvidas dos funcionários do conselho; Conferir cálculo do adiantamento salarial e da folha de pagamento, validando-a e solicitando emissão de relatórios e crédito em contas corrente dos funcionários; Analisar e conferir encargos referente à folha de pagamento; Calcular férias, 13º salário, averiguando o período aquisitivo; Calcular demissões, verificando proporcionalidade dos proventos e descontos do funcionário em questão, emitindo respectivos relatórios e guias; Controlar e conferir ficha de salário família, maternidade e financeira; Preparar e conferir anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; e Executar outras atividades correlatas.

8 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL - CONTABILIDADE (CÓDIGO 330)

8.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Necessário comprovante de formação técnica em Contabilidade. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de Contabilidade Pública. Ter conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office e sistema de contabilização informatizado. Serão aceitos, também, cursos de graduação de Ciências Contábeis e/ou Contabilidade.

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

conciliação de saldos entre os controles contábeis sintéticos e analíticos; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ IV Região fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata; Acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da área de atuação; Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade; Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Controlar a implantação de normas contábeis; Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho; Analisar e emitir parecer em processos de proposta orçamentária e suas reformulações do CRQ – IV Região; Analisar e emitir parecer em processos de prestação de contas de convênios, de parcerias e os anuais do CRQ IV Região; Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão; Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Analisar as contas do CRQ IV Região, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas; Executar serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho; Elaborar serviços e normas contábeis; e Executar outras atividades correlatas.

9 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA (CÓDIGO 340)

9.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos, também, cursos de graduação concluídos na área de Tecnologia da Informação. Possuir 6 (seis) meses de experiência em TI.

9.2 Síntese das atribuições: Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar backup de informações, administração da rede VPN e Lan's, help desk; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras a laser; Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; Responder pelo gerenciamento da rede de dados WAN e LAN, acesso remoto via terminal service; Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico (Outlook Server). Responder pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall (Microsoft ISA Server); Responder pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless; Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema; Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos; Executar pesquisas e atualizações no banco de dados por meio de linguagem MS-SQL; Criar "logins" e senhas para usuários nos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso de tabelas no domínio CRQ IV Região quanto aos bancos CRQ IV Região, Conselho, Conselho_Treinamento e CRQ IV_Replica e no domínio Conselho, adicionando, removendo ou alterando grupos e direitos no Active Directory; Verificar atividades do sistema nos servidores, especialmente aqueles relacionados ao PAF e PO solucionando problemas relacionados ao andamento das rotinas intermediárias por esses programas; Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais; Montar, instalar e configurar computadores baseados em ambiente Windows, também realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática; Identificar e resolver problemas de conexão relacionados à estrutura física que inclui: "Shafts", "Switches", "Hubs" e cabeamento interno do prédio; Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; Organizar e criar apresentações para palestras do CRQ realizadas pela fiscalização e diretoria; Realizar treinamentos internos com grupos de usuários para demonstrar a utilização e criação de relatórios gerados pelo Crystal Reports 7; Assessorar na escolha de equipamentos a serem adquiridos pelo departamento de informática; Fornecer informações que auxiliem no desenvolvimento do Programa Operacional pela Sigma-G; e Executar outras tarefas de natureza e grau de complexidade correlata.

10 PAE - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - FISCAL (CÓDIGOS 400 a 411)

10.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química com formação tecnológica e/ou Engenharia Química ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Química (CRQ). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

10.2 Síntese das atribuições: Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRQ IV Região; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ IV Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Recolher e conferir documentação para registro de empresas e profissionais da área química, bem como instruí-los às normas e exigências legais; Recolher informações necessárias para apurar a existência de possível infração; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRQ IV Região, quando necessário; Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do Conselho; Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos; Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico; Colaborar e participar do treinamento de novos funcionários; Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Gerência para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Conselho; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Cooperar ativamente em eventos do CRQ IV Região; Manter contato frequente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento; Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ IV Região; Dirigir veículo do CRQ IV Região, sempre que necessário; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça; Assessorar o Conselho na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Atuar como representante do CRQ IV Região em palestras, plantões, feiras e outros eventos estudantis; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico; Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais através de análise técnica dos relatórios apresentados e verificando se as metas estão sendo cumpridas; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Incluir processos em pauta para julgamento; Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Conselho; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ IV Região; Organizar relatórios de fiscalização para o CRQ IV Região e o CFQ; Orientar as atividades dos fiscais, assistentes administrativos e auxiliares administrativos; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Participar de Comissões Técnicas externas e internas mantidas por outras entidades ou pelo CRQ-IV; Participar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e métodos administrativos, visando à uniformização e simplificação das atividades; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegais da profissão de químico; Supervisionar e orientar a execução das atividades do profissional de química, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; e Executar outras atividades correlatas.

11 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 420)

11.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em grau de bacharel, em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de Biblioteca/Centros de Documentação e Informação.

11.2 Síntese das atribuições: Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRQ IV Região, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do Conselho; Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; Supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca; Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do Conselho; Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do Conselho; Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico; Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; e Executar outras atividades correlatas.

12 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) (CÓDIGO 430)

12.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação e/ou Ciências da Computação e/ou Tecnologia em Banco de Dados e/ou Tecnologia da Informação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou curso de nível superior de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de Programação e conhecimentos técnicos nos temas relacionados no conteúdo programático (Anexo II).

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

13 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS (REDE) (CÓDIGO 440)

13.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação e/ou Tecnologia em Rede de Computadores, ou curso de nível superior de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência na área de redes e conhecimentos técnicos nos temas relacionados no conteúdo programático (Anexo II).

13.2 Síntese das atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar "layout" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas

necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Promover entre os membros do departamento um “espírito” de equipe onde todos possam suprir as deficiências técnicas encontradas individualmente; Estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e ideias para a solução de problemas; Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe; Influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; e Executar outras atividades correlatas.

14 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - ADVOGADO (CÓDIGO 450)

14.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em grau de bacharel, em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Possuir 6 (seis) meses de experiência em área jurídica.

14.2 Síntese das atribuições: Atender ao público em geral para esclarecimento e solicitação que dependam de resolução por advogado; Defender os direitos e interesses do CRQ IV Região oriundos das ações judiciais em tramitação; Controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, promovendo os andamentos processuais cabíveis oriundos dos diversos tipos de intimações; Elaborar peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações em trâmite no CRQ IV Região, conforme delegação do superior imediato; Organizar e controlar, diariamente, o registro de andamento processual, anotando e atualizando cronologicamente os dados no sistema físico e informatizado; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, defesas, recursos dentre outros, mantendo contatos pessoais com juízes, diretores, promotores, peritos e outros a fim de zelar pelos interesses do CRQ IV Região; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRQ IV Região; Contatar e informar o Assistente Técnico quanto aos atos que deve praticar no acompanhamento de perícias judiciais; Emitir pareceres jurídicos, orientações e respostas a consultas jurídicas sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, conforme delegação do superior imediato; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ IV Região, emitindo parecer verbal ou por escrito; Consultar e estudar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRQ IV Região; Analisar processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de execução fiscal, atribuindo a prioridade para a sua realização, em função de graus (1, 2 e 3) quanto ao êxito da causa, encaminhando aqueles que não sejam selecionados, para outra solução administrativa da unidade organizacional competente; Proceder à leitura de Diários Oficiais e assinaturas técnicas jurídicas, coletando dados e informações de interesse do CRQ IV Região, aplicando e transmitindo para as outras unidades organizacionais quando for o caso; Participar interna ou externamente de seminários, cursos, debates, palestras, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ IV Região, conforme delegação do superior imediato; Administrar e controlar o cadastro de advogados e outros correspondentes que atuam no interior do Estado de São Paulo e em outros Estados, eventualmente; Prestar orientação e suporte jurídico no atendimento de empresas e profissionais em conflito com o Crea, especialmente em caso de assistência judicial; Representar o CRQ IV Região perante o Ministério Público nos processos administrativos irregulares de prestação de serviços de tratamento de água; Organizar e coordenar banco de jurisprudência e de outros documentos correlatos de interesse do CRQ IV Região; Selecionar e elaborar matéria jurídica relevante para divulgação no informativo e site do CRQ IV Região, sob supervisão do superior imediato; Treinar novos empregados e estagiários do CRQ IV Região, na área de sua competência; Dirigir veículo do CRQ IV Região, sempre que necessário; Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria do CRQ IV Região, respondendo às consultas apresentadas; Assessorar os conselheiros nas reuniões da câmara técnica de ética em seus atos e julgamentos a fim de orientar quanto à legalidade dos processos ético-profissionais; Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado; Assessorar os diversos setores do CRQ IV Região em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Assistir os dirigentes do CRQ IV Região no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRQ IV Região, orientando quanto aos aspectos legais; Emitir pareceres, termos, despachos, atas orientações entre outros nos processos licitatórios, analisando, redigindo e aprovando minutas de editais e de contratos, quando for o caso; Redigir contratos, convênios e outros instrumentos contratuais, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses do CRQ IV Região; e Executar outras atividades correlatas.

15 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - JORNALISTA (CÓDIGO 460)

15.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 6 (seis) meses de experiência em veículo de comunicação impresso e/ou assessoria de imprensa.

15.2 Síntese das atribuições: Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias do Conselho; Produzir press-releases para distribuição aos meios de comunicação; Atender pedidos de entrevistas feitos pela Imprensa; Produzir e ou sugerir layouts para publicações como jornal, folders, banners e site; Analisar e revisar artigos produzidos por colaboradores das mídias da Entidade; Fazer clipping diário de notícias, organizando-as em banco de dados; Acompanhar dirigentes do Conselho em solenidades; Representar o Conselho em eventos organizados por ele ou por terceiros; Representar o CRQ IV Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Negociar a participação do Conselho em congressos, feiras, seminários ou qualquer outro que seja de interesse da entidade; Manter contatos com agências de publicidade; Auxiliar na administração dos espaços mantidos pelo Conselho para a realização de eventos; e Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos/funções): 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO (para todos os cargos/funções): 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para os cargos/funções de PAS/ANALISTA DE SISTEMAS/PROGRAMAÇÃO E PAS/ANALISTA DE SISTEMAS/REDE): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc). 12 Procedimentos de backup.

1.4 LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos/funções de PAS/ANALISTA DE SISTEMAS/PROGRAMAÇÃO E PAS/ANALISTA DE SISTEMAS/REDE): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

1.5 ATUALIDADES (para todos os cargos/funções): 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFQ/CRQs (para os cargos/funções de nível médio e nível médio/técnico): 1 Lei nº 2.800/1956. 2 Regimento interno do CRQ-IV (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016).

2.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFQ/CRQs (para todos os cargos/funções de nível superior, exceto PAE/FISCAL): 1 Lei nº 2.800/1956. 2 Regimento interno do CRQ-IV (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 3 Código de Ética (Resolução Ordinária nº 927/1970 e Resolução Ordinária nº 9.593/2000). 4 Estatuto do CRQ-IV. 5 Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2011).

2.3 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFQ/CRQs (somente para o cargo/função PAE/FISCAL):

1 Lei nº 2.800/1956. 2 Decreto nº 85.877/1981. 3 Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351. 4 Lei nº 6.839/1980. 5 Lei nº 11.000/2004. 6 Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ). 7 Procedimentos Administrativos. Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ). 8 Resolução Normativa nº 29 de 11/11/1971 do CFQ.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

3.2 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO PREDIAL (CÓDIGO 210): Conhecimentos básicos sobre manutenção predial. Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. Noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial. Iluminação. Manutenção elétrica. Instrumentos de medição e ferramentas. Normas técnicas (ABNT, NEMA).

3.3 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO PREDIAL/ALVENARIA/HIDRÁULICA E PINTURA (CÓDIGO 220): Conhecimentos básicos sobre manutenção predial, hidráulica, alvenaria e pintura. Habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. Noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial. Conhecimentos básicos sobre instalação de

equipamentos de informática. Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros. Conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Instalações hidráulicas e esgoto sanitário: conceitos, partes componentes, materiais, diâmetros mínimos, procedimentos de instalação. Metrologia: Sistema métrico, medição em polegadas, operações de áreas, volumes e linear. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

3.4 PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - TELEATENDIMENTO (CÓDIGO 230): 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. 5 Noções de cidadania. 6 Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo. 7 Qualidade no atendimento: Técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone. 8 Importância nos serviços. 9 Comunicação telefônica. 10 Arquivamento. 11 Uso de equipamentos de escritório. 12 Conhecimentos em sistemas de acompanhamento de ocorrências. 13 Ética Profissional.

3.5 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - COMPRAS (CÓDIGO 300): NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens. 8 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

3.6 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO (CÓDIGO 310): NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Legislação Contábil e Tributária; Contabilidade Econômico-Financeira; Rotina Financeira. Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamento Público (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); Funcionamento do Sistema Bancário. Contas a Pagar e receber. Cobrança. Fluxo de caixa. Relatórios. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Arquivo e sua documentação. Ética profissional e sigilo profissional.

3.7 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 320): Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização / atualização de sistemas e seus reflexos. Legislação Trabalhista: Reforma Trabalhista – Lei nº 13.467/2017, normas gerais da CLT, duração do trabalho e seus reflexos, reajustes salariais, férias, contrato de trabalho, rescisão, admissão, afastamentos, encargos, ponto eletrônico, seguro desemprego, custeio, provisões, cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial, autônomos, folha de pagamento, obrigações anuais. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa, rotina de afastamento dos funcionários. Pessoal: Capacidade de negociação, administração de conflitos, bom relacionamento interpessoal em todos os níveis organizacionais. Relações Sindicais, proatividade, organização e raciocínio lógico. Regulamento de Pessoal e de Ponto e Frequência. Administração de recursos humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho. Benefícios. Cultura e Clima organizacional. Avaliação de Desempenho. Planejamento Estratégico. Ética Profissional. E-Social.

3.8 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL - CONTABILIDADE (CÓDIGO 330): Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade e contabilidade pública. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 11.638/2007.

3.9 PST - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA (CÓDIGO 340): 1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 Funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Manutenção de equipamentos de informática. 9.1 Computadores. 9.2 Monitores. 9.3 Impressoras.

3.10 PAE - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - FISCAL (CÓDIGOS 400 a 411): 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, amins, 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.

3.11 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 420): 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

3.12 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) (CÓDIGO 430): Conhecimentos técnicos em Desenvolvimento de Aplicações WEB em linguagem ASP.NET, PHP e JAVA SCRIPT: Domínio nas classes Framework .NET; Criação de Web User Control. Formas de autenticação.NET. Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS: Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML). Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition). Linguagem de consulta em XML (XPath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de Webservice. Criação de Relatórios com QuickReport: Uso de QRComposite para a integração de relatórios e Ligação de dados do relatório sem o uso de componentes DB. Banco de Dados MS SQL Server 2012 ou superior; Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2003/2008/2012/2016 Server e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet.

3.13 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ANALISTA DE SISTEMAS - ANALISTA DE SISTEMAS (REDE) (CÓDIGO 440): Conhecimentos técnicos em Microsoft Exchange 2016, Windows 2003/2008/2012/2016 Server, Active Directory, Unix, Protocolo TCP/IP, DHCP, FIREWALL SONICWALL, Switch e Roteadores. Conceitos de Redes LAN, WAN e cabeamento estruturado. Conceitos de máquinas virtuais / virtualização de servidores VMware.

3.14 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - ADVOGADO (CÓDIGO 450): **Direito Administrativo:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.1.6 Decreto nº 9.412/2018. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº

11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado Federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9 Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 16 Contrato de Seguro. 17 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Penal:** Decreto-Lei nº 2.848/1940: Capítulo III - Dos Crimes contra a Saúde Pública. **Outras legislações:** Legislação Trabalhista: Reforma Trabalhista – Lei nº 13.467/2017. Regime Jurídico Único – Lei nº 8.112/90. ADI 2135. Emenda Constitucional nº 19/1998. Resoluções Normativas do CFQ, de 001 até a 269. Inconstitucionalidade da Lei nº 11.000/2004. Lei nº 12.514/2011. Jurisprudências que afetam aos Conselhos Profissionais e em especial aos Conselhos de Química (discussão da atividade básica em defesa do Conselho).

3.15 PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - JORNALISTA (CÓDIGO 460): 1 Comunicação e sociedade. 1.1 O que é comunicação. 1.2 O processo da comunicação. 1.3 Comunicação e sociedade. 1.4 Público, massa e audiência. 1.5 Cultura e representações sociais. 1.6 Relações sociais e comunicação. 1.7 Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.8 A comunicação no pensamento social. 2 Ética na comunicação. 2.1 Moral e ética na comunicação social. 2.2 Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 2.3 Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia. 3 Estética na comunicação. 3.1 Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2 Comunicação e arte. 3.3 Comunicação, percepção e estética. 3.4 Mídia, criação e padronização estética. 4 Comunicação e planejamento gráficos. 4.1 Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2 Análise do produto gráfico. 4.3 Os principais softwares gráficos. 4.4 Elementos estéticos da comunicação gráfica. 4.5 Programas de diagramação e infografia. 4.6 Tipologia e medidas gráficas. 4.7 Diagramação. 4.8 Técnicas de composição e impressão. 5 Introdução ao jornalismo. 5.1 O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2 A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.3 A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.4 A relação com as fontes e o público da informação. 5.5 O condicionamento econômico e político. 5.6 A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional. 5.7 A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. 5.8 A inserção no espaço-tempo e a rotina de produção. 5.9 Técnicas de produção de texto para jornalismo. 6 Jornalismo corporativo. 6.1 Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas. 6.2 Os produtos da atividade jornalística. 6.3 Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. 6.4 O jornalismo digital. 7 Teoria da imagem. 7.1 Conceitos básicos de imagem. 7.2 O processo de percepção. 7.3 Imagem, representação e realidade. 7.4 A função social da imagem. 7.5 A imagem no cinema, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. 8 Fotografia. 8.1 O realismo e a fotografia. 8.2 Princípios da câmara escura. 8.3 Aspectos da linguagem. 8.4 Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. 8.5 Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão. 8.6 Fotogramas. 8.7 Retratos. 8.8 Jornalismo fotográfico. 9 Comunicação organizacional. 9.1 Produção e produto multimídia. 9.2 Terminologia, fundamentos e requisitos da interação homem-computador: usabilidade, colaboração, comunicação, acessibilidade de interfaces e localização. 9.3 Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 9.4 Novas mídias audiovisuais. Confronto, interação, integração e convergência entre as novas mídias e os meios audiovisuais tradicionais. 9.5 Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 9.6 Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo.

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____,

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **concurso público 2018 do Conselho Regional de Química da 4ª Região – CRQ-IV**, para o cargo/função

_____, código: _____ de acordo com o item 5 do Edital nº 1.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**PARA INSCRITOS NO CADÚNICO** **Decreto Federal nº 6.135/2007** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).*Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.*

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
- Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.***Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
- Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO IV – CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	01/10/2018
Período de inscrições	01/10 a 12/11/2018
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/11/2018
Publicação do resultado preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	19/11/2018
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	20 e 21/11/2018
Publicação do resultado definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	26/11/2018
Publicação do Edital de convocação para a prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais de aplicação	04/12/2018
Realização das provas objetiva e de redação (previsão: turno da tarde)	09/12/2018
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	10/12/2018
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11 e 12/12/2018
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	08/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	09 e 10/01/2019
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	23/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o do resultado preliminar da prova discursiva	24 e 25/01/2019
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	07/02/2019
Publicação de Edital de convocação para a prova prática e divulgação dos locais de aplicação	11/02/2019
Realização da prova prática	16 e/ou 17/02/2019
Publicação do resultado preliminar da prova prática	25/02/2019
Prazo para interposição de recurso contra o do resultado preliminar da prova prática	26 e 27/02/2019
Publicação do resultado definitivo da prova prática	06/03/2019
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

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

** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.