



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA NONA REGIÃO
CRQ - IX**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

V4

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA NONA REGIÃO**CRQ IX****CONCURSO PÚBLICO N°01/2014****EDITAL N°01/2014**

O Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, representado pelo seu presidente, o Sr. Dilermando Brito Filho, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com a Portaria nº 016 de 30/08/2013 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova Dissertativa para todos os cargos de Nível Superior.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Lotação	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Agente Fiscal	Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial, Tecnologia Industrial ou Bacharel em Química com Atribuição Tecnológica com experiência comprovada de, no mínimo, 01 ano em indústria da área da química e registro no CRQ-IX. CNH categoria B definitiva e disponibilidade para viagens.	Cascavel	01	40	5.718,17
2	Agente Fiscal	Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial, Tecnologia Industrial ou Bacharel em Química com Atribuição Tecnológica com experiência comprovada de, no mínimo, 01 ano em indústria da área da química e registro no CRQ-IX. CNH categoria B definitiva e disponibilidade para viagens.	Curitiba	CR	40	5.718,17
3	Agente Fiscal	Ensino Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial, Tecnologia Industrial ou Bacharel em Química com Atribuição Tecnológica com experiência comprovada de, no	Maringá	CR	40	5.718,17

		mínimo, 01 ano em indústria da área da química e registro no CRQ-IX. CNH categoria B definitiva e disponibilidade para viagens.				
4	Assessor Jurídico Junior	Ensino Superior Completo, no Curso de Direito, e registro na OAB/PR. CNH categoria B e disponibilidade para viagens.	Curitiba	01	40	4.241,54
5	Contador Junior	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/PR.	Curitiba	01	40	3.841,87
NÍVEL MÉDIO						
6	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo. CNH categoria B e disponibilidade para viagens a serviço do CRQ-IX.	Cascavel	01	40	1.763,30
7	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo. CNH categoria B e disponibilidade para viagens a serviço do CRQ-IX.	Curitiba	CR	40	1.763,30
8	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo. CNH categoria B e disponibilidade para viagens a serviço do CRQ-IX.	Maringá	CR	40	1.763,30
9	Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo e certificado de conclusão de curso em informática: em software 120 horas e hardware 30 horas e CNH categoria B.	Curitiba	CR	40	2.003,85
10	Motorista	Ensino Médio Completo. Experiência de no mínimo 02 anos na condução de veículos e disponibilidade para viagens a serviço do CRQ-IX.	Curitiba	CR	40	1.763,30
11	Telefonista	Ensino Médio Completo.	Curitiba	CR	30	910,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
12	Servente	Ensino Fundamental Completo.	Cascavel	CR	40	1.063,16
13	Servente	Ensino Fundamental Completo.	Curitiba	CR	40	1.063,16
14	Servente	Ensino Fundamental Completo.	Maringá	CR	40	1.063,16

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	24/02/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	24/02 a 18/03/2014
Publicação dos Programas e Bibliografias - Conhecimentos Específicos	07/03/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	19/03/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	19/03/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/03/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	25/03/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	26 a 28/03/2014
Resultado da Homologação das Inscrições	02/04/2014
Edital de Homologação Oficial de Inscritos	02/04/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	02/04/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	04/04/2014
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	04/04/2014
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Dissertativa (Nível Superior)	13/04/2014
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	14/04/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	15 a 17/04/2014
Ato Público de Abertura dos Lacres – 2 dias após a prova	16/04/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	08/05/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	08/05/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	13/05/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	13/05/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	14 a 16/04/2014
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	21/05/2014
Divulgação dos aprovados para Correção das Provas Dissertativas (Nível Superior)	21/05/2014
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Dissertativas (Nível Superior)	03/06/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares das Provas Dissertativas (Nível Superior)	04 a 06/06/2014
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Dissertativas (Nível Superior)	12/06/2014
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	12/06/2014
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	12/06/2014
Realização do Sorteio Público (se necessário)	18/06/2014
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	24/06/2014
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	24/06/2014
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	24/06/2014

Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação

24/06/2014

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em Diário Oficial da União, no site www.fundatec.org.br e na sede do CRQ-IX. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DISSERTATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

Data	Turno	Cargos
13/04/14	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental.
	Tarde	Cargos de Nível Médio.

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 AGENTE FISCAL

Descrição: Elaborar, observar, cumprir planos de visitas e de vistoria a empresas e profissionais vinculados à área da Química, atendendo, rigorosamente, a orientação e a determinação do Responsável pelo Setor de Fiscalização do CRQ-IX, atualmente do Chefe de Fiscalização; Realizar visitas, vistorias, inspeções a empresas e a profissionais vinculados à atividade Química e cuja atuação se enquadre no objeto social (se pessoa jurídica) ou na área da competência privativa (se profissional) do Conselho Regional de Química da Nona Região, observando a jurisdição do Estado do Paraná; Preencher todos os documentos disponíveis para a execução das tarefas do Agente Fiscal, em formulários próprios e de modo claro, mais minucioso possível, abordando os aspectos técnicos avaliados 'in loco' nos locais de preenchimento dos Relatórios de Visita e de Vistoria; Manter contato com empresas e com profissionais que tenham relação com a área de atuação do CRQ-IX, assim como com Órgãos Públicos, na busca de oportunidades de desenvolvimento do trabalho de fiscalização; Estreitar laços de atuação e adotar providências junto a Órgãos e Entes que tenham relação direta com o trabalho de fiscalização, tais quais, ANVISA, Ministério Público Federal ou Estadual, ANS, Universidades e Escolas em que se ofertem cursos voltados à área da Química, etc.; Adotar procedimentos conjuntos com outros Setores do CRQ-IX, quando for necessário, em especial com a Assessoria Jurídica do CRQ-IX e com o Sistema CFQ/CRQs; Participar de reuniões e de audiências, quando se fizer necessário, em função de sua atividade de fiscalização; Valer-se do

poder de polícia, conferido por lei para a sua atuação na condição de Agente Fiscal, com prudência e parcimônia, evitando procedimentos que possam causar comprometimento ou problemas ao CRQ-IX, aos profissionais e às empresas fiscalizadas; Experiência em viagens, na condução de automóvel do empregador. Realizar viagens, conforme determinado pela Chefia de Fiscalização, Diretoria e Presidência do CRQ-IX, possuindo disponibilidade para permanecer longos períodos fora de seu domicílio, pernoitando nas cidades em que for trabalhar, às expensas do CRQ-IX; Apresentar relatórios de trabalho, conforme determinado pela Chefia de Fiscalização do CRQ-IX e comprovantes de despesas de viagens, em prazo determinado pelo Setor Contábil do CRQ-IX; Participar de Comissões internas do CRQ-IX; Utilizar equipamentos de informática (hardware e softwares), bem como impressoras, auxiliando na execução de seu trabalho; Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.

1.4.2 ASSESSOR JURÍDICO JUNIOR

Descrição: Atuação na condição de Procurador do CRQ-IX, em Primeira Instância, junto a Circunscrições Judiciárias da Justiça Federal e a Comarcas: atuando/postulando em Juízo na defesa dos interesses do Conselho Regional, quer na propositura de ações (execuções fiscais, ações ordinárias, de outros ritos, mandados de segurança, etc), contestando demandas, informando mandados de segurança, respondendo a execuções fiscais, ofertando impugnações a embargos, impugnando valor da causa, apresentando interlocutórias (as mais diversas) para bem atender às demandas, participando na coleta probatória e de audiências, quer na Capital ou no interior do Estado do Paraná (perante a Justiça Federal, Comarcas ou Justiça do Trabalho), instruindo a parte e as testemunhas, ofertando razões orais ou escritas, adotar providências junto aos Magistrados e ao Ministério Público, enviar ou responder a notificações judiciais e a procedimentos de jurisdição voluntária. Enfim, adotando todas as providências ao seu alcance para melhor atuar na condição de Procurador da Autarquia Profissional; Atuação na condição de Procurador do CRQ-IX, em Instâncias Superiores: interpor e responder a recursos, atuar em Tribunais, quando se fizer necessário, ofertar memoriais, realizar sustentação oral e participar de sessões de julgamentos de Tribunais, assegurando o interesse do CRQ-IX, adotar providências junto aos Desembargadores, Ministros e aos Membros do Ministério Público Federal; Advocacia no âmbito administrativo: analisar processos administrativos, elaborar pareceres jurídicos, informações jurídicas, certidões, responder a consultas

de outros Setores do CRQ-IX ou da Presidência, Diretoria e Conselheiros do CRQ-IX, elaborar e responder a notificações extrajudiciais, prestar orientações por e-mail e telefone, aos filiados e/ou interessados em situações que envolvam a área da química, interagir com o Sistema CFQ/CRQs, quer na troca de informações, pareceres e reuniões, em qualquer Estado da Federação, cujo deslocamento sempre será custeado pelo CRQ-IX ou pelo CFQ. Realizar viagens para participar de reuniões, de inspeção/verificação de autos/participação em mutirões e em audiências conciliatórias e de instrução, sozinho ou na companhia de Diretores do CRQ-IX, Preposto e/ou testemunha(s). Desempenhar todas as tarefas indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos; Realizar mediações/conciliações, assistência a entidades vinculadas à área da química, zelar pelos interesses do Conselho Profissional, congregar e participar de atuações conjuntas com outros Conselhos Profissionais, na medida estabelecida pela Presidência ou Diretoria do CRQ-IX ou pelo Assessor Jurídico senior do CRQ-IX; Preservar pela integridade e defesa dos bens do CRQ-IX e de seu patrimônio material e imaterial, assim como auxiliar em atuações junto a questões éticas que digam respeito aos profissionais e empresas filiados ao CRQ-IX; Atuação em procedimentos preliminares e em processos ético-profissionais envolvendo profissionais vinculados ao CRQ-IX que tenham praticado infrações éticas; Atuar em eventuais inquéritos policiais e em assistência, junto ao Ministério Público (Estadual ou Federal), em situações que demandem o interesse do CRQ-IX; Desempenhar atuações conjuntas com outros Setores do CRQ-IX em atendimento às demandas de interesse da Classe ou da área da Química; Participar de cursos de formação e outros de interesse do CRQ-IX; Participar de Comissões internas do CRQ-IX; Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.

1.4.3 CONTADOR JUNIOR

Descrição: Proceder ao registro de atos e fatos contábeis do CRQ-IX; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos e responsabilizar-se por tributos e encargos a recolher; Tratar e preparar de obrigações acessórias do CRQ-IX, como, por exemplo: declarações ao Fisco (Receitas Federal, Estadual e Municipal), declarações a órgãos competentes e contribuintes; Elaborar demonstrações contábeis e prestar informações de cunho gerencial; Atender a solicitações ou imposições de Órgãos Fiscalizadores; Elaborar Balancetes mensais e os apresentar aos Superiores Hierárquicos, logo após preparar o orçamento programa; Elencar a prestação de contas do CRQ-IX e repassá-la quando necessário; Elaborar e apresentar o Balanço anual; Formalizar e realizar outros trabalhos de natureza contábil; Valer-se da legislação aplicável aos Conselhos Profissionais, na execução de suas tarefas, mormente da Lei nº 4.320/64, dos princípios e normas da Contabilidade usualmente aceitas; Participar de reuniões com os

Superiores (Presidência, Diretoria e Conselheiros) e com os demais Setores do CRQ-IX e do Sistema CFQ/CRQs, bem como de audiências, quando se fizer necessário; Trocar experiências e subsídios com o Conselho Federal de Química, no concernente à Contabilidade Pública e às normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais; Manter-se atualizado acerca das decisões do Tribunal de Contas da União, em especial daquelas aplicáveis aos Conselhos Profissionais; Elaborar pareceres e responder a consultas técnicas, na área contábil, quer ao CRQ-IX ou a outros interessados, vinculados com a área da química; Realizar viagens e participar de cursos de formação e de reuniões de interesse e às custas do CRQ-IX; Participar de Comissões internas do CRQ-IX; Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais; Apoiar as atividades do atual Contador do CRQ-IX; Efetuar pagamentos quando determinado.

1.4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de finanças, logística e de administração em geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, certidões, atas etc.; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais; Realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça; Elaborar levantamentos de dados e informações.

Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado; Efetuar registros, cadastros, formulários, requisições de materiais, atualizar endereços, preencher fichas, entre outras tarefas similares; Protocolar e requerer documentos diversos.

Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas; Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Possibilidade de realizar tarefas que exijam carregar ou transportar processos e outros materiais; Arquivar, fotocopiar e digitalizar documentos; Manter organizado documentos e processos, atualizar arquivos, e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas

compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descrição Sintética: Executar serviços administrativos e de informática.

Descrição Analítica: Executar serviços diversos de escritório, redação, digitação, digitalização e conferência de documentos, pareceres e ofícios, entre outros; Pesquisar arquivos, arquivar e revisar processos; Preparar, conferir e dar informações sobre profissionais e empresas; Operar equipamentos eletrônicos e de informática; Prestar atendimento ao público e outras atividades correlatas; Auxiliar nas atividades do departamento de informática, tais como instalação de softwares, manutenção de hardware, manutenção de redes, manutenção de banco de dados, manutenção de site, manutenção de e-mails, programação e demais atividades inerentes ao setor; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Degravar gravações de interesse do CRQ-IX; Dar apoio a tarefas de outros setores; Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato; Prestar serviços de carga, descarga e transporte, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos; entre outros solicitados.

1.4.6 MOTORISTA

Descrição Sintética: Dirigir, manobrar veículos, transportar pessoas, cargas, valores etc. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizar equipamentos e dispositivos vinculados a sua função. Disponibilidade para viagens e traslado.

Descrição Analítica: Dirigir veículo transportando pessoas, materiais, etc., conforme solicitação, zelando pela segurança e pelas normas de trânsito; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo e preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, abastecimento, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao seu destino; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional; Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Possuir Carteira Nacional de Habilitação "AB", mantendo-a sempre consigo para realização de tarefas sendo que esta deverá estar sempre regular, dentro dos parâmetros Legais que possibilitam a direção

(condução); Participar de programa de treinamento ou reciclagem, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos (GPS) e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.4.7 TELEFONISTA

Descrição Sintética: Operar Equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Auxiliar as pessoas, fornecendo informações. Prestando serviços administrativos gerais.

Descrição Sintética: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Operar sistema interno de informática; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados e organizando agendas, quando solicitado; Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitando, direcionando a ligação para o setor competente; Zelar pelos equipamentos que utiliza, comunicando defeitos e solicitando seu conserto quando necessário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, programas de informática, telefonia e fax; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.4.8 SERVENTE

Descrição Sintética: Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

Descrição Analítica: Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do CRQ; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar as janelas, portas e superfícies das mesmas; Proceder à limpeza de sanitários e banheiros; Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; Auxiliar nos serviços de manutenção; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências do CRQ; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Recolher, limpar e

guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Atender todo o serviço de copa do CRQ-IX; Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato; Prestar serviços de carga, descarga e transporte, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do *layout* de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes; a mudança de localização dos vasos de plantas; o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos; entre outros solicitados.

1.5 DOS BENEFÍCIOS

1.5.1 Plano de saúde participativo; Vale refeição ou alimentação; Vale transporte (conforme Legislação Vigente).

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo III, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC,

examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **26/11/2013**.

2.2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.11 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.12 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.14 Os candidatos que tiverem suas inscrições

homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br no primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2014” do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2014.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em Diário Oficial da União dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2014 do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.14.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.15 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental: R\$ **35,00**
- b) Nível Médio: R\$ **50,00**
- c) Nível Superior: R\$ **70,00**

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias, conforme anexo VI e a serem divulgadas na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I).

5.1.2 Os candidatos de Nível Superior terão **04 (quatro) horas** para a resolução da prova teórico-objetiva e prova dissertativa. Os candidatos de nível Médio e Técnico terão **03 (três) horas** para a resolução da prova. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas no mesmo dia e turno.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada nos Municípios de **CASCATEL, CURITIBA E MARINGÁ/PR**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, na sede do CRQ-IX e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Será realizada identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.1 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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 Processo Seletivo Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.18 deste Edital.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do concurso, não se responsabilizando a FUNDATEC ou o CRQ IX por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.3 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis, borracha e documento de identidade.

5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida e a folha definitiva da prova dissertativa (candidatos de nível superior).

5.16 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.17 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas e da folha definitiva da prova dissertativa (candidatos de nível superior) por erro ou desatenção do candidato.

5.17.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.17.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.17.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.18 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.19.

5.19 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.20 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou

fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na grade de respostas e na folha definitiva da prova dissertativa (candidatos de nível superior);

g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas;

j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc).

5.21 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.23 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo CREMERS.

5.24 PROVA DISSERTATIVA – NÍVEL SUPERIOR (SEGUNDA ETAPA)

5.24.1 Todos os candidatos para os cargos de Nível Superior realizarão a prova dissertativa na mesma data e horário da prova teórico-objetiva.

5.24.2 Para o cargo de **Agente Fiscal** serão corrigidas somente as Provas Dissertativas dos primeiros **50 (cinquenta)** classificados na Prova Teórico-Objetiva. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

5.24.3 Para o cargo de **Assessor Jurídico** serão corrigidas somente as Provas Dissertativas dos primeiros **30 (trinta)** classificados na Prova Teórico-Objetiva. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

5.24.4 Para o cargo de **Contador** serão corrigidas somente as Provas Dissertativas dos primeiros **20 (vinte)** classificados na Prova Teórico-Objetiva. Serão

também considerados os candidatos empatados nessa posição.

5.24.5 A prova dissertativa terá **caráter eliminatório e classificatório**, sendo aprovados apenas os candidatos que alcançarem a pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DISSERTATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

6.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e da prova dissertativa (candidatos de nível superior) terão o prazo previsto no cronograma de execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o

especificado neste Edital.

6.8 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.3 Para todos os cargos, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

7.2. Da Avaliação e da Aprovação dos Cargos que possuem outras etapas:

7.2.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova teórico-objetiva (T.O) e da Prova Dissertativa (Diss.), conforme cálculo abaixo:

sendo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Diss.}}{100} \right) \times 40$$

NF = Nota Final;

Nota T.O = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Nota Diss. = Nota Obtida na Prova Dissertativa.

7.2.1.1 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

7.2.1.2 Não haverá arredondamento de notas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-

requisito para a classificação do candidato.

8.2 Somente será corrigida a Prova Dissertativa dos candidatos habilitados na prova teórico-objetiva, conforme itens 5.2, 5.3 e 5.4 do Edital.

8.3 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.4. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima na 2ª fase, prova dissertativa, estarão excluídos automaticamente da lista de classificados, conforme item 5.2.5.

8.5 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.5.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.5.2 Para os cargos de Nível Superior Completo:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova Dissertativa.

8.5.3 Para os cargos de Nível Médio Completo:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

8.5.4 Para o cargo de Nível Fundamental Completo:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática.

8.5.5 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

8.6 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova Dissertativa (candidatos de nível superior).

8.7 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e

possibilidade deste preenchimento, dados os limites deste Conselho.

9.2 A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, localizado na Rua Monsenhor Celso nº 225, 5º andar - Curitiba/PR ou por e-mail crq9@crq9.org.br.

9.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos de escolaridade de cursos superiores em substituição dos requisitos definidos para os cargos;
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

9.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Conselho, poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste

caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

9.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do Conselho implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

9.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do concurso.

9.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Conselho após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

9.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

10. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

10.1 Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

10.2 Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

10.3 Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos

públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida. Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

10.4. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por apenas uma vez, por igual período, a critério do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados no site www.fundatec.org.br, bem como na sede do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, sito à na Rua Monsenhor Celso nº 225, 5º andar - Curitiba/PR e pelo site www.crq9.org.br.

12.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

12.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

12.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

12.6 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos

documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.7 O Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Seção Judiciária do Paraná, circunscrição de Curitiba, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX.

12.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante o Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX pelo e-mail crq9@crq9.org.br ou pelo telefone DDD041 3224-6863 ramal 201. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.11 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX.

12.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Conselho Regional de Química da Nona Região – CRQ IX reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do Conselho de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

12.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da

Nona Região – CRQ IX da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- c) Anexo III - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS;
- f) Anexo VI – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS - EXCETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Curitiba, 24 de fevereiro, 2014.

Dilermando Brito Filho
Presidente do Conselho

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Compon ente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior e Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior Completo	Prova de Dissertativa (E/C)	01	100,00	60,00	100,00

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova ampliada
- Acesso facilitado para cadeirante
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Auxílio preenchimento na grade de respostas
- Sala para Amamentação
- Ledor
- Intérprete de Libras
- Uso de prótese auditiva
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira alcochoada ou uso de almofada
- Cadeira ergonômica cobrindo os ombros
- Sala próxima ao banheiro
- Sala climatizada
- Mesa para cadeirante

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

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, 90 dias antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – ATESTADO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)): _____

Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: _____

_____.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova ampliada
- Acesso facilitado para cadeirante
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Auxílio preenchimento na grade de respostas
- Sala para Amamentação
- Ledor
- Intérprete de Libras
- Uso de prótese auditiva
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira alcochoada ou uso de almofada
- Cadeira ergonômica cobrindo os ombros
- Sala próxima ao banheiro
- Sala climatizada
- Mesa para cadeirante

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudoMotivo/Justificativa: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova ampliada
- Acesso facilitado para cadeirante
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Auxílio preenchimento na grade de respostas
- Sala para Amamentação
- Ledor
- Intérprete de Libras
- Uso de prótese auditiva
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira alcochoada ou uso de almofada
- Cadeira ergonômica cobrindo os ombros
- Sala próxima ao banheiro
- Sala climatizada
- Mesa para cadeirante

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS - EXCETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
TODOS OS CARGOS****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.

- 1.1 Leitura e compreensão de informações.
- 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
- 1.3 Intenção comunicativa.

2. Vocabulário.

- 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Sinônimos e antônimos.

3. Aspectos linguísticos.

- 3.1 Grafia correta de palavras.
- 3.2 Separação silábica.
- 3.3 Localização da sílaba tônica.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Relação entre letras e fonemas.
- 3.6 Família de palavras.
- 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
- 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
- 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
- 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
- 3.11 Emprego dos advérbios.
- 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
- 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
- 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto e vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois-pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
- 3.15. Processos de coordenação e subordinação.
- 3.16. Elementos de coesão no texto.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA**PROGRAMAS:**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, problemas de aplicação, expressões numéricas, divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Equações: equações do 1º e do 2º grau com uma variável, resolução de problemas. Sistemas de Equações Lineares Algébricas com duas variáveis: resolução de problemas. Razões e Proporções: razão, proporção, propriedade fundamental das proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, problemas de aplicação. Sistema de Medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice). Polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), cálculo de área e perímetro, resolução de problemas.

Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo; problemas de aplicação. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada em problemas de aplicação. Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Moderna, 2006.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries**. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L2800.htm
2. Lei nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm
3. Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
4. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D85877.htm
5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN12.htm>
6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN36.htm>
7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN105.htm>
8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN122.htm>

NÍVEL MÉDIO TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMAS:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre ideias.
- 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico/Semântica

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.

- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.
- 3.17 Colocação pronominal.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro:Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células,

configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO

PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L2800.htm
2. Lei nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm
3. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
4. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D85877.htm
5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN12.htm>
6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN36.htm>
7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN105.htm>
8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN122.htm>

**NÍVEL SUPERIOR
TODOS OS CARGOS****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre ideias.
- 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras

3. Aspectos linguísticos

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 3.13 Orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de

Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
12. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
13. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
14. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO**PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L2800.htm
2. Lei nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12514.htm
3. Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
4. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D85877.htm
5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN12.htm>
6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN36.htm>
7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN105.htm>
8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/rn/RN122.htm>