



## CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 8ª REGIÃO

### Serviço Público Federal

#### EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014

O CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 8ª REGIÃO – ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, Lei 2.800/1956 e Resolução nº 056/1981 do Conselho Federal de Química, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS dos quadros efetivo do Conselho Regional de Química, Estado de Sergipe, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos. O contrato de trabalho se dará pelo regime CLT ou o regime vigente à época da contratação. O concurso público será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, em decorrência do contrato de nº 01/2014, derivado do processo licitatório Convite nº 02/2014.

#### 1. DOS CARGOS, VAGAS E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

#### ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Vagas	C/Horária Semanal	Vencimento Base em R\$	Requisitos
01	Técnico em Contabilidade	01	40	R\$ 1.352,92	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional de Contabilidade
02	Técnico em Informática	01	40	R\$ 1.352,92	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de nível médio em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Informática ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Sistemas ou Engenharia de Redes, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação
03	Agente Fiscal	CR	40	R\$ 1.352,92	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de nível médio em Química, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, com registro no CRQ e Carteira de Habilitação tipo "B"
04	Assistente Administrativo	01	40	R\$ 812,82	Diploma ou Certificado de nível médio (antigo 2º grau) ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

<b>05</b>	Analista Administrativo -Especialidade em Adm	<b>CR</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 2.257,70</b>	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, com registro no CRA
-----------	---	-----------	-----------	---------------------	--

## **DAS INSCRIÇÕES:**

**As Inscrições ficarão abertas no período de 29 de Abril a 19 de Maio de 2014, EXCLUSIVAMENTE pela INTERNET conforme informações e instruções a seguir:**

### **1.1 INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

**1.1.1** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), ler e aceitar o conteúdo do Edital, e transmitir os dados pela Internet.

**1.1.2** Imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição, pagável em toda a rede bancária, com vencimento até o dia 20 de maio de 2014.

**1.1.3** Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br);

A SEPROD e o Conselho Regional de Química de Sergipe não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via *Internet*, não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

**1.1.4** A partir do dia 27 de maio de 2014 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail [contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br), para verificar o ocorrido.

### **1.2 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:**

**1.2.1** A taxa de inscrição está classificada de acordo com cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

<b>Escolaridade conforme Anexo I</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
<b>Ensino Médio Completo/Nível Técnico</b>	<b>R\$ 35,00</b>
<b>Ensino Superior</b>	<b>R\$ 60,00</b>

**1.2.2** Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;

**1.2.3** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição com relação à mudança e/ou alteração de cargos.

**1.2.4** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

**1.2.5** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções deste Edital e reflete sua aceitação das condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

Caso o presente certame não se realize por algum motivo, a taxa de inscrição será devolvida, cabendo ao Conselho Regional de Química de Sergipe dispor sobre as condições em que se dará a referida devolução.

### **1.3 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 1.3.1** Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.
- 1.3.1.1** Fará *jus* à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 1.3.1.2** O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
- 1.3.2** A isenção tratada no subitem 1.3.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 29 e 30 de abril de 2014, por meio da solicitação de inscrição pela internet, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 1.3.3** A SEPROD consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 1.3.4** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.
- 1.3.5** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SEPROD, conforme o caso.
- 1.3.6** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 1.3.7** Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 1.3.8** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 1.3.9** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia 08 de maio de 2014, pela *Internet*, no endereço eletrônico da SEPROD ([www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br)).
- 1.3.10** O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à SEPROD via correio eletrônico ([contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br)).
- 1.3.11** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), até às 23h59min do dia 19 de maio de 2014, realizar

uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

- 1.3.12** O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 1.3.13** Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o *status* da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no *site* da SEPROD a partir do dia 30 de maio de 2014.
- 1.3.14** Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;
- 1.3.15** As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a SEPROD do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### **1.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- 1.4.1** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no Anexo II deste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.
- 1.4.2** Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.4.3** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas seja inferior a um (1).
- 1.4.4** Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;
- 1.4.5** Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 1.4.6** O candidato que declarar ser portador de deficiência na ficha de inscrição deverá comprovar essa condição e a deficiência da qual é portador, através de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença - CID**, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá enviar o laudo em original ou cópia autenticada, por SEDEX, ou carta registrada com AR, postado até o término das inscrições para Rua Marechal Bittencourt, 397 Centro – Alagoinhas- Bahia, CEP: 48.010-410. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o **fizerem até o último dia de inscrição**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;

- 1.4.7** Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.4.8** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 1.4.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

- 2.1** A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, publicados através dos seguintes meios:  
No quadro de publicações e avisos do Conselho Regional de Química de Sergipe, Diário Oficial e/ou no site oficial [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).

## **3. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

- 3.1** O concurso será realizado em uma única etapa: prova objetiva;
- 3.1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos que será elaborada de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão;
- 3.1.2** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 4.2 deste Edital, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta); pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas;

## **4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1.1** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documento sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identificação oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 4.1.3** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.1.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e documento de identificação original;
- 4.1.6** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 4.1.7** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso;
- 4.1.8** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal.
- 4.1.9** O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 4.1.10** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público;
- 4.1.11** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 4.1.12** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 4.1.13** No dia de realização das provas nenhum membro da coordenação, estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou os critérios de avaliação bem como da classificação;
- 4.1.14** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, sob pena de eliminação;
- 4.1.15** A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;
- 4.1.16** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, sob pena de ser eliminado do concurso público, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida no local da prova, a saída da sala antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora, a contar a partir do início da prova.

- 4.1.17** Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, sob pena de ser excluído do Concurso Público. O caderno de provas somente poderá ser levado depois de transcorridas 2 (duas) horas desde o início da prova.
- 4.1.18** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 4.1.19** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital;
- 4.1.20** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do *site* [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.
- 4.1.21** As respostas das questões poderão ser alteradas ou anuladas após a análise dos recursos contra o gabarito parcial.

**É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posteriormente.**

#### **4.2 DAS QUESTÕES**

<b>Escolaridade</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>
<b>Ensino Médio e Médio Técnico, Exceto Técnico em Informática. 40 questões</b>	<b>Português</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	<b>Raciocínio Lógico</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	<b>Informática</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
<b>Técnico em Informática 40 questões</b>	<b>Português</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	<b>Raciocínio Lógico</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
<b>Ensino Superior 40 questões</b>	<b>Português</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	<b>Raciocínio Lógico</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	<b>Informática</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>20</b>	<b>3,5</b>

#### **4.3 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 4.3.1** Será desclassificado o candidato que:
- 4.3.2** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetiva;
- 4.3.3** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 4.3.4** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 4.3.5** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 4.3.6** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.3.7** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

- 4.3.8** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 4.3.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.3.10** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 4.3.11** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 4.3.12** Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;
- 4.3.13** Ao candidato que não assinar o cartão-resposta.
- 4.3.14** Que for encontrado portando aparelho celular ou quaisquer outros definidos neste Edital como de uso proibido, em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

## **5. DO RECURSO**

- 5.1.** Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso, contadas do dia da divulgação dos resultados, inclusive aqueles que se referirem ao resultado final, devendo ser protocolado através da internet, através do seguinte e-mail: recursos@seprod.com.br. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no site da SEPROD.
- 5.2.** Todos os recursos serão analisados desde que interpostos no prazo estabelecido no item 5.1 e em conformidade com os itens 5.3 a 5.5.
- 5.3.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo no site da SEPROD, devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
- 5.4.** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) à todos os candidatos.
- 5.5.** A Banca Examinadora da SEPROD constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.6.** A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

## **6. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DO PROVIMENTO.**

- 6.1.** Serão considerados habilitados no concurso públicos todos os candidatos que tenham alcançado a média disposta no item 3.1.2 deste Edital.
- 6.2.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
  - 6.2.1.** Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003).
  - 6.2.2.** Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico e Superior;
  - 6.2.3.** Obter maior pontuação nas questões de português;
  - 6.2.4.** Candidato que já tiver trabalhado e/ou prestado serviço ao Poder Público.



- 6.3. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.
- 6.4. A aprovação no concurso não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade do Conselho Regional de Química 8ª Região.
- 6.5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado, não sendo admitido final de fila.
- 6.6. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, atestada por médico do trabalho contratado pelo Conselho Regional de Química de Sergipe.
- 6.7. O candidato ao cargo objeto desse concurso, que aprovado e convocado, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, perderá seu direito à nomeação.

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 7.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo ou assumir se atendidas às seguintes exigências:
  - 7.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
  - 7.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - 7.1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico do trabalho e um psicólogo designado pela comissão do concurso;
  - 7.1.4 Na convocação, para entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
    - a. Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
    - b. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
    - c. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II deste Edital.
      - i. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
      - ii. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo MEC, e devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
      - iii. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Superior para os cargos que exigem apenas este nível, acompanhados dos respectivos históricos escolares.
    - d. Declaração de antecedentes criminais;
    - e. Apresentar certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público.
    - f. Declaração de não acumular cargos públicos, excetuados aqueles previstos na Constituição Federal;

- g. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital;
- h. Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
- i. Cumprir as determinações deste Edital.

**7.1.5** Os candidatos que não cumprir com o disposto no item 7.1.1 a 7.1.4, serão eliminados. Os candidatos habilitados na fase de apresentação dos documentos seguirão para a fase de convocação de perícia médica, devendo submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde ou médico do trabalho e psicólogo contratados pelo Conselho Regional de Química de Sergipe, que terá decisão terminativa, após análise dos exames definidos no edital de convocação para perícia médica.

**7.2** Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo.

**7.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a SEPROD, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**8.2.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

**8.3.** O Conselho Regional de Química de Sergipe aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.

**8.4.** A contratação será de caráter experimental nos primeiros noventa dias, ao término dos quais, se o desempenho do(a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

**8.5.** A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

**8.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.

**8.7.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação pertinente ao assunto, serão resolvidos pela SEPROD em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

**8.8.** As lotações apresentadas no ANEXO I - Quadro de Vagas - são parâmetros meramente organizacionais, cabendo à Administração Pública lotar, livremente, o servidor, mediante conveniência e interesse públicos.

**8.9.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Conselho Regional de Química de Sergipe.

- 8.10.** O Conselho Regional de Química de Sergipe e a Seprod se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.
- 8.11.** A homologação do resultado final do concurso público será realizada pelo Presidente do Conselho Regional de Química, podendo ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto dos mesmos, constantes do presente Edital a critério Conselho Regional de Química - Sergipe.
- 8.12.** O cronograma descrito no final deste Edital poderá ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 2 deste Edital.
- 8.13.** Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042 ou pelo *site* [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).
- 8.14.** A íntegra deste Edital encontra-se fixada no quadro de publicações e avisos do Conselho Regional de Química de Sergipe e no site da SEPROD [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).

**Aracaju - SE, 23 de Abril 2014.**

**Petrônio Rezende de Barros**  
**Presidente do CRQ-08**

## ANEXO II – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1.1 As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.
- 1.2 Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

### NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Correspondência Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

**INFORMÁTICA (exceto para o cargo de técnico em informática):** Noções de sistema operacional (ambientes Windows XP e Windows 7). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook, Outlook Express). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). Procedimentos de backup. Certificação digital. Conceito e funcionalidades.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Contabilidade Pública e Privada: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil voltada à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e

Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). Lei n.º 4.320/64 (Lei de Finanças Públicas e alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações). - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SISTEMA CFQ/CRQ's: LEI Nº 2.800, DE 18 DE JUNHO DE 1956; LEI Nº 4.950-A, DE 22 DE ABRIL DE 1966; LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980; DECRETO Nº 85.877, DE 07 DE ABRIL DE 1981; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; RESOLUÇÃO ORDINÁRIA N.º 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000; Resolução Normativa nº 11 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 12 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 14 - 23 de novembro de 1960; Resolução Normativa nº 19 - 29 de maio de 1963; Resolução Normativa nº 24 - 18 de fevereiro de 1970; Resolução Normativa nº 29 - 11 de novembro de 1971; Resolução Normativa nº 30 - 14 de junho de 1972; Resolução Normativa nº 47 - 24 de agosto de 1978; Resolução Normativa nº 51 - 12 de dezembro de 1980; Resolução Normativa nº 60 - 05 de fevereiro de 1982; Resolução Normativa nº 95 - 19 de setembro de 1986; Resolução Normativa nº 144 - 08 de julho de 1994; Resolução Normativa nº 162 - 16 de junho de 1999; Resolução Normativa nº 185 - 25 de Outubro de 2002; Resolução Normativa nº 196 - 30 de Julho de 2004; Resolução Normativa nº 223 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 224 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 229 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 230 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 252 - 19 de Abril de 2013.

**CARGO TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Sistemas Operacionais Windows XP/Vista/Windows 7 e 8. Utilização de Sistemas de arquivo FAT, NTFS, permissão de arquivos, configuração e utilização de redes, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote, Organização e arquitetura de computadores. Componentes de hardware e software. Noções sobre hardware de plataforma PC: arquitetura e funcionamento, identificação de placas e periféricos, tipos de memórias e suas características; barramento ISA, EISA, MCA, PCI (todos os modelos) PMMCIA, AGP, USB; discos rígidos (SCSI, IDE, SATA, SAS), interfaces e monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, CD, DVD, Blu-Ray, memórias) e modems, tipos de impressoras e suas particularidades. Redes de Computadores: Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolos TCP/IP. Redes com arquitetura ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os modelos de domínio em rede do Windows Server. BRouter. Conceitos e tecnologias relacionadas à *internet* e *intranet*. Correio Eletrônico: conceito; segurança na *internet*. Inglês técnico instrumental. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SISTEMA CFQ/CRQ's: LEI Nº 2.800, DE 18 DE JUNHO DE 1956; LEI Nº 4.950-A, DE 22 DE ABRIL DE 1966; LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980; DECRETO Nº 85.877, DE 07 DE ABRIL DE 1981; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; RESOLUÇÃO ORDINÁRIA N.º 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000; Resolução Normativa nº 11 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 12 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 14 - 23 de novembro de 1960; Resolução Normativa nº 19 - 29 de maio de 1963; Resolução Normativa nº 24 - 18 de fevereiro de 1970; Resolução Normativa nº 29 - 11 de

novembro de 1971; Resolução Normativa nº 30 - 14 de junho de 1972; Resolução Normativa nº 47 - 24 de agosto de 1978; Resolução Normativa nº 51 -12 de dezembro de 1980; Resolução Normativa nº 60 - 05 de fevereiro de 1982; Resolução Normativa nº 95 - 19 de setembro de 1986; Resolução Normativa nº 144 - 08 de julho de 1994; Resolução Normativa nº 162 - 16 de junho de 1999; Resolução Normativa nº 185 - 25 de Outubro de 2002; Resolução Normativa nº 196 - 30 de Julho de 2004; Resolução Normativa nº 223 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 224 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 229 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 230 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 252 - 19 de Abril de 2013.

**CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos básicos de administração: planejamento, direção, organização, execução e controle. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Eficiência, eficácia e efetividade. Licitações: conceitos, princípios, características, fases (Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e modificações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Direitos e Deveres Fundamentais (art. 5.º da Constituição Federal), Servidores Públicos (art. 39 à 41 da Constituição Federal. Noções de Arquivologia. - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SISTEMA CFQ/CRQ's: LEI Nº 2.800, DE 18 DE JUNHO DE 1956; LEI Nº 4.950-A, DE 22 DE ABRIL DE 1966; LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980; DECRETO Nº 85.877, DE 07 DE ABRIL DE 1981; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; RESOLUÇÃO ORDINÁRIA N.º 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000; Resolução Normativa nº 11 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 12 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 14 - 23 de novembro de 1960; Resolução Normativa nº 19 - 29 de maio de 1963; Resolução Normativa nº 24 - 18 de fevereiro de 1970; Resolução Normativa nº 29 - 11 de novembro de 1971; Resolução Normativa nº 30 - 14 de junho de 1972; Resolução Normativa nº 47 - 24 de agosto de 1978; Resolução Normativa nº 51 -12 de dezembro de 1980; Resolução Normativa nº 60 - 05 de fevereiro de 1982; Resolução Normativa nº 95 - 19 de setembro de 1986; Resolução Normativa nº 144 - 08 de julho de 1994; Resolução Normativa nº 162 - 16 de junho de 1999; Resolução Normativa nº 185 - 25 de Outubro de 2002; Resolução Normativa nº 196 - 30 de Julho de 2004; Resolução Normativa nº 223 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 224 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 229 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 230 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 252 - 19 de Abril de 2013.

**CARGO AGENTE FISCAL:** Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos; notação e nomenclatura de componentes pertencentes às funções hidretos, óxido, hidróxido e sal. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar; leis ponderais e volumétricas; cálculos estequiométricos. Soluções e solubilidade; concentração de soluções em g/l, em mol/l e percentuais; cálculos; propriedades coligativas. Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia; cálculos. Velocidade de reação química; influência da natureza dos reagentes, concentração, temperatura e catalisadores na velocidade de uma reação química: equilíbrio dinâmico em sistemas químicos; princípio de Le Chatelier; constante de equilíbrio de solubilidade. Propriedades gerais de ácidos e bases. Definições do Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis; Força relativa de ácidos e base em solução aquosa; Constante de acidez; Indicadores ácidos bases; produto iônico da água. pH. Solução tampão. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas; oxidação e redução: semi-equações; potencial de redução; equações e semi-equações. Eletrólise: aplicações, leis e cálculos. Funções da química: grupos funcionais; reações de caracterização de alquenos, alquinos, álcoois, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, aminas, haletos de alquila e fenóis; ligações simples e múltiplas; isômeros funcionais de posição e de cadeia; identificação e aplicações dos prefixos orto, meta e para na nomenclatura e notação de derivados

dissubstituídos do benzeno. Oxidação de álcoois, aldeídos e alquenos; combustão completa de hidrocarbonetos e álcoois; saponificação; precipitação química; extração com solventes; cromatografia; resinas de troca iônica; separação por destilação. Conhecimentos Específicos II Processos industriais (orgânicos e inorgânicos); fenômenos de transporte; operações unitárias; balanços de massa e energia na indústria química.

- LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SISTEMA CFQ/CRQ's: LEI Nº 2.800, DE 18 DE JUNHO DE 1956; LEI Nº 4.950-A, DE 22 DE ABRIL DE 1966; LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980; DECRETO Nº 85.877, DE 07 DE ABRIL DE 1981; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; RESOLUÇÃO ORDINÁRIA N.º 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000; Resolução Normativa nº 11 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 12 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 14 - 23 de novembro de 1960; Resolução Normativa nº 19 - 29 de maio de 1963; Resolução Normativa nº 24 - 18 de fevereiro de 1970; Resolução Normativa nº 29 - 11 de novembro de 1971; Resolução Normativa nº 30 - 14 de junho de 1972; Resolução Normativa nº 47 - 24 de agosto de 1978; Resolução Normativa nº 51 - 12 de dezembro de 1980; Resolução Normativa nº 60 - 05 de fevereiro de 1982; Resolução Normativa nº 95 - 19 de setembro de 1986; Resolução Normativa nº 144 - 08 de julho de 1994; Resolução Normativa nº 162 - 16 de junho de 1999; Resolução Normativa nº 185 - 25 de Outubro de 2002; Resolução Normativa nº 196 - 30 de Julho de 2004; Resolução Normativa nº 223 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 224 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 229 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 230 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 252 - 19 de Abril de 2013. DECRETO-LEI 5.452/43 - Seção XIII - DOS QUÍMICOS. Artigos 325 a 350.

## NÍVEL SUPERIOR

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Correspondência Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

**INFORMÁTICA (exceto para o cargo de técnico em informática):** Noções de sistema operacional (ambientes Windows XP e Windows 7). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook, Outlook Express). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). Procedimentos de backup. Certificação digital. Conceito e funcionalidades.

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO- ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO:** NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações: Regime Jurídico Único. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/1993 e alterações (Normas para licitações e contratos). Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.504/2005 e Decreto nº 5.450/2005 (Pregão). Decreto 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). Instrução Normativa 2/2008/MPOG (Regras e diretrizes para a contratação de serviços). Decreto nº 2.271/1997 (Contratação de serviços). ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gesspublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios, diretrizes e classificações orçamentários. Orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de



orçamentação. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos. Lei nº 10.180/2001 (Sistema de Planejamento e Orçamento Federal). Decreto nº 3.591/2000 (Sistema de Controle Interno). Noções de Direito Financeiro e Tributário. Lei nº 5.172/1966 (Sistema Tributário Nacional). Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) Decreto nº 70.235/1972 (Processo Administrativo Fiscal). GESTÃO DE PESSOAS: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. A função do órgão de gestão de pessoas. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Programas de qualidade de vida no trabalho. Promoção de saúde ao servidor. Políticas de inclusão. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Educação corporativa. Desenvolvimento do capital intelectual. Administração de cargos, carreiras e salários. Gestão por competências. Conceito, levantamento, mapeamento e descrição de competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, disciplina, conduta, objetividade. Lei nº 8.429/1992: Improbidade Administrativa. Lei nº 9.784/1999: Processo administrativo disciplinar. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública. Objeto de licitação. Edital de licitação. Pregão. Contratos e compras. Convênios, contratos de gestão e termos similares. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SISTEMA CFQ/CRQ's: LEI Nº 2.800, DE 18 DE JUNHO DE 1956; LEI Nº 4.950-A, DE 22 DE ABRIL DE 1966; LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980; DECRETO Nº 85.877, DE 07 DE ABRIL DE 1981; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; RESOLUÇÃO ORDINÁRIA N.º 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000; Resolução Normativa nº 11 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 12 - 20 de outubro de 1959; Resolução Normativa nº 14 - 23 de novembro de 1960; Resolução Normativa nº 19 - 29 de maio de 1963; Resolução Normativa nº 24 - 18 de fevereiro de 1970; Resolução Normativa nº 29 - 11 de novembro de 1971; Resolução Normativa nº 30 - 14 de junho de 1972; Resolução Normativa nº 47 - 24 de agosto de 1978; Resolução Normativa nº 51 -12 de dezembro de 1980; Resolução Normativa nº 60 - 05 de fevereiro de 1982; Resolução Normativa nº 95 - 19 de setembro de 1986; Resolução Normativa nº 144 - 08 de julho de 1994; Resolução Normativa nº 162 - 16 de junho de

1999; Resolução Normativa nº 185 - 25 de Outubro de 2002; Resolução Normativa nº 196 - 30 de Julho de 2004; Resolução Normativa nº 223 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 224 - 18 de Dezembro de 2009; Resolução Normativa nº 229 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 230 - 19 de Março de 2010; Resolução Normativa nº 252 - 19 de Abril de 2013.

### **ANEXO III – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Período de Inscrições dos candidatos</b>	<b>29 de abril a 19 de maio de 2014</b>
<b>Solicitação de Isenção</b>	<b>29 e 30 de abril de 2014</b>
<b>Resultado da análise dos pedidos de Isenção</b>	<b>08 de maio de 2014</b>
<b>Vencimento Boleto inscrição internet</b>	<b>20 de maio de 2014</b>
<b>Lista de deferimento inscrições online</b>	<b>27 de maio de 2014</b>
<b>Divulgação da relação de candidatos inscritos</b>	<b>30 de maio de 2014</b>
<b>Divulgação do local de realização das provas objetivas</b>	<b>06 de junho de 2014</b>
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>08 de junho de 2014</b>
<b>Gabarito Parcial</b>	<b>10 de junho de 2014</b>
<b>Resultado da Prova Objetiva</b>	<b>24 de junho de 2014</b>
<b>Resultado Final</b>	<b>01 de julho de 2014</b>

### **ANEXO IV ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **AGENTE FISCAL**

Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar serem necessárias, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, etc.; Lavrar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias, práticas operacionais e análises para controle verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades; Colaborar na obtenção de material técnico relativo aos diversos setores onde a atividade química está presente, com objetivo de formar acervo técnico que servirá de apoio à elaboração de relatórios de vistoria e pareceres técnicos; Apresentar, periodicamente, relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ 8ª Região; Visitar as empresas da área da Química na jurisdição do CRQ/ 8ª Região – Estado de Sergipe, orientando-as quanto às suas obrigações para com o CRQ/ 8ª Região; Fazer o levantamento das irregularidades encontradas nas empresas (Falta de Registro, falta de Químico Responsável, Certidão de Função Técnica vencida, profissionais em débito com o CRQ/ 8ª Região, profissionais não registrados, leigos exercendo função de técnico químico, etc.); Solicitar a empresa e aos profissionais nela lotados o Certificado de Registro, as Carteiras do Conselho, e o comprovante de pagamento das anuidades; Verificar nas fichas de registro dos profissionais no setor de pessoal o salário dos Químicos se estão dentro do exigido por Lei, registro no CRQ/8ª Região e habilitação profissional; Fazer o levantamento dos casos de exercício ilegal da profissão; Encaminhar os profissionais irregulares ao Conselho para

regularização; Elaborar relatório de cada empresa visitada; Dar cobertura à Fiscalização em toda a jurisdição do CRQ / 8ª Região, mesmo fora do perímetro urbano; Fazer viagens de fiscalização quando o serviço assim o exigir para todo o Estado; Apresentar Relatório ao Chefe da Fiscalização, contendo Cidades previstas para visita e cidades visitadas, dia e horário de saída, quilometragem inicial e final, gasto de combustível, Empresas visitadas por cidade, Relatórios emitidos, valor levantado e valor recebido, empresas novas registradas, registros de contratos efetuados, profissionais contactados, registrados ou não e outras ocorrências; Cuidar da manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Conselho, ficando estes, quando em uso, sob sua inteira responsabilidade; Recolher diariamente o veículo usado na fiscalização à garagem do Conselho, salvo durante as viagens; ficando obrigado a passar todos os dias na sede do Conselho no horário da conveniência do serviço; Cumprir regulamento, portarias, ordens de serviço e normas do CRQ /8ª Região. Desenvolver tarefas afins.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Desenvolver a contabilidade do CRQ-08 segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade e os Princípios Fundamentais de Contabilidade, responsabilizando-se pelos registros contábeis e executando as obrigações assessórias exigidas pela administração pública; Executar a confecção da folha de pagamento, controlando os documentos de pessoal, e encargos, para ser apresentado na data determinada pela administração, junto com os impostos pertinentes, a serem recolhidos, bem como os informativos exigidos pela legislação; Elaborar e acompanhar, mensalmente, através de relatórios de desembolsos, de receitas reais e prospectivas por meio de registros em fluxo de caixa e outros meios, apresentando, sempre que solicitado, à Presidência, inclusive quando de sua exposição na Sessão Plenária, preparando, anteriormente às reuniões, todo e qualquer material a ser apreciado; Controlar inteiramente o orçamento e o patrimônio do CRQ-08, apresentando relatórios; Manter atualizado e dar contínua assistência ao sistema de contabilidade, fazendo as necessárias digitações, bem como suas cópias de segurança; Promover o arquivamento dos documentos contábeis de forma que possibilite a sua fácil localização; Atender aos Conselheiros ou visitantes do CRQ-08 no que concerne a prestar explicações sobre a contabilidade. Executar programas de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Planejar; Executar as atividades Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do CRQ-08, com observância da legalidade, legitimidade, economicidade; Desenvolver trabalhos de regularização de profissionais e atualizações cadastrais, buscando novas informações, quando em diligências; Atender as solicitações de informações processuais requisitados pelas partes, pelas Divisões do Conselho e autoridades judiciais ou administrativas; Apresentar ao Presidente, relatórios individuais do desenvolvimento dos trabalhos; Manter em dia o trabalho que lhe compete, utilizando-se dos softwares existentes no CRQ-08, responsabilizando-se pelas atualizações dos cadastros informatizados, bem como, sobre a existência de sistema de cópias de todo o sistema; Dar solução quando se tratar de denúncias; Desempenhar tarefas designadas pelo Presidente do CRQ-08 no tocante às áreas de autoria interna, fiscalização e contabilidade. Outras tarefas correlatas;

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação de outros Departamentos; Participar das atividades atinentes à compra de materiais diversos; Auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; Manter contatos com os fornecedores e esclarecer eventuais dúvidas; Auxiliar na realização dos procedimentos licitatórios; Executar serviços diversos de digitação (pareceres,

ofícios, pedidos de busca na Junta Comercial, preenchimento de guias e outros); Auxiliar na expedição de correspondências da Coordenação; Atualizar o plano de visitação e o cadastro de profissionais, estudantes e pessoas jurídicas, a partir de relatórios de vistoria, termos de declaração e outras correspondências recebidas; Abrir processos, preparar e expedir intimações e convocações a pessoas físicas e jurídicas ou seus representantes conforme orientação superior; Auxiliar no arquivamento de relatórios, termos de declaração e outras correspondências nos processos; Auxiliar na pesquisa de novas empresas, por meio de consulta a jornais, listas telefônicas, revistas, bancos de dados diversos; Arquivar e auxiliar na manutenção de arquivos de documentos do Departamento; Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; Dar apoio às palestras que são realizadas na sede do CRQ 8ª Região no que tange a inscrição, Arquivar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas, em ordem numérica, no arquivo geral; Auxiliar na preparação dos lotes de documentos a serem digitalizados; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Manter organizado o estoque de material usado pela Coordenação, controlando-o e fazendo as solicitações em tempo hábil para aprovação de seu superior hierárquico; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com as orientações de seu superior hierárquico. acomodação, orientação para servir coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Expedir os Boletins Informativos através de nossa mala direta; Atualizar cadastros de Conselhos, Associações e Sindicatos e respectiva mala direta; Realizar serviço externo do Gabinete; Dar apoio a cursos e eventos realizados na sede do CRQ-8ª Região abrangendo: contato com as empresas ou entidades que ministram os cursos, inscrição e controle de pagamento dos interessados, confecção de crachás, listas de presença e montagem de apostilas; Digitar ofícios, cartas, relatórios, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e rascunhos recebidos do superior; Expedir toda a correspondência do setor, preenchendo formulários específicos do CRQ 8ª Região ou ECT, relacionando documentos enviados, datas, prazos estipulados, endereçamento, aviso de recebimento, etc., de acordo com padrões e normas estabelecidos e segundo orientação de seu superior; Prestar atendimento pessoal e telefônico a pessoas físicas e jurídicas em negociação de débito; Receber e responder e-mail; Arquivar documentos em processos de empresas e profissionais de acordo com a ordem de documentos estabelecidos e segundo orientações de seu superior; Recepcionar, conferir e protocolar a entrega de documentos e solicitações diversas; Confeccionar carteiras de pessoas físicas, provisórias ou definitivas de acordo com os dados do processo; Emitir ART; Plastificar carteiras de profissionais; Manter o equipamento xerox e plastificadora; Remontar e arquivar os documentos digitalizados nos respectivos processos; Substituir e montar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas;

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Desempenhar atividades relacionadas ao ciclo de vida de desenvolvimento de projetos de sistemas: levantamento de requisitos, modelagem, especificação, análise, etc.; apoiar os usuários/gestores de negócio quando do registro da demanda à área de TI; gerenciar as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas em produção; desenvolver aplicativos em ambiente WEB (Java, Dot.net, e PHP); administrar, testar, homologar e documentar os sistemas de informação; desenvolver estudos de viabilidade técnica dos sistemas, prestar suporte técnico a incidentes (erros) em sistemas 2º e 3º níveis, extrair informações legais e gerenciais dos sistemas; criar relatórios automatizados; avaliar e propor correções definitivas e/ou melhorias nos sistemas; e demandar e subsidiar a área de infraestrutura e produção nas implantações dos sistemas. Gerais: desenvolver

atividades de natureza técnico-administrativas voltadas aos processos internos da Organização. Outras tarefas correlatas;

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO- ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO**

Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados; Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CRQ-08; Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos; Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; Quando designado, representar o CRQ-08, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; Solidarizar-se com as demais áreas do CRQ-08, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; Elaborar relatório de atividades; Manter-se atualizado com conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse da profissão do Químico; Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos; Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender ao público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Presidência; Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha; Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Presidência; Realizar palestras, ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação; Responsável por organizar grupos de trabalho para condução de projetos especiais; Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CRQ-08, apoiando a fiscalização, a valorização e desenvolvimento profissional; Contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional da Química; Promoção, organização e realização de eventos, seminários, cursos e outros; Planejar, propor e projetar eventos que contribuam para a valorização profissional e consolidação das diretrizes profissionais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Outras tarefas correlatas;