

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA - 7ª REGIÃO  
CONCURSO PÚBLICO 001/2005  
EDITAL

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal do CRQ/7ª REGIÃO e para formação de cadastro reserva, sendo realizado sob a responsabilidade da CONSULTEC - Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda.

#### 1. DOS CARGOS

Os Cargos ofertados, os pré-requisitos, a síntese das atividades, a carga horária, o vencimento inicial e o número de vagas são identificados a seguir:

CARGOS / CODIGOS	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL R\$	Nº DE VAGAS		
				ATUAIS	CADASTRO RESERVA	TOTAL
Escriturário / 01	Ensino Médio completo / Curso Básico de Informática	40 H	750,00	01	01	02
Contador / 02	Graduação em Ciências Contábeis / registro no CRC	40 H	2.100,00	01	01	02
Agente Fiscal / 03	Curso Técnico de Nível Médio devidamente registrado no CRQ	40 H	1.200,00	01	02	03
Advogado / 04	Graduação em Direito com registro na OAB	20 H	1.700,00	01	02	03

\* Disponibilidade para viagens semanais e periódicas, na área de abrangência do CRQ/7ª Região.

1.1 O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de Cargos vagos e para manter cadastro reserva para os que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do presente certame.

1.2 A comprovação da escolaridade e os demais pré-requisitos serão exigidos no ato da contratação do candidato aprovado.

#### 2 DA INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição deverá ser feita pela Internet por meio do site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), no período de 11 a 22/07/2005. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por somente um único Cargo.

Ao realizar a inscrição pela internet, o candidato deverá encaminhar a fotocópia autenticada do Documento de Identidade via SEDEX, em nome da Central de Atendimento Consultec- Avenida Otávio Mangabeira, 701, Edif. Residencial Oceano, loja 02-Pituba. CEP 41.830-050.

Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos, que, por lei federal, valem como identidade. Não serão aceitos, como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação, Carteiras de Agremiações Desportivas, bem como protocolos de solicitação de documentos.

##### 2.2 Procedimentos para Inscrição

- Acessar o site da CONSULTEC, ler o Edital diretamente na tela, podendo imprimi-lo, se o desejar.
- Seguir todas as orientações contidas na tela, atentando para o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e para a transmissão dos dados via Internet.
- Imprimir o Boleto Bancário, relativo ao valor da Taxa de Inscrição.
- Postar o documento de identidade.

É da responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da Inscrição, bem como a entrega da documentação, dentro do período estabelecido. A CONSULTEC reserva-se o direito de indeferir as solicitações de Inscrição cujos documentos estejam incompletos ou não tenham sido entregues até o dia 25/07/2005.

##### 2.3 Taxa de Inscrição

- O candidato pagará taxa de inscrição no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior e R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio, através de boleto bancário.
- Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição de forma diferente do determinado no item anterior, nem por depósito em Caixa Eletrônico.
- Não será efetuada, sob nenhuma hipótese, a devolução da Taxa de Inscrição. Outrossim, não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição.
- A inscrição cujo pagamento for realizado com cheque só será validada após a compensação bancária deste. Em caso de devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será cancelada.
- Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo, depois de efetivada a inscrição.
- Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, ou pendentes de documentação, assim como realizadas por via postal, por fax e em desacordo com as normas deste Edital.
- A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância do candidato, a todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.
- O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pela fidedignidade das informações ali registradas.
- O fato de o candidato ter feito o depósito bancário equivalente ao pagamento da Taxa de Inscrição e não ter efetivado sua inscrição de acordo com o estabelecido neste Edital, não possibilita a consideração de validar a referida inscrição.
- O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição, da entrega do documento determinado para a sua efetivação e do pagamento da taxa. de inscrição.

### 3 DO CONCURSO E DAS PROVAS

#### 3.1 Do Concurso

O Concurso será realizado em duas etapas:

1ª etapa: Prova de Conhecimento

2ª etapa: Avaliação de Aspectos Comportamentais

#### 3.2 Da 1ª Etapa – Prova de Conhecimento

PROVA DE CONHECIMENTO	CARGOS	NÚMERO DE QUESTÕES	Tipo de questão
Língua Portuguesa	Todos os Cargos	10	Objetivas
Conhecimentos Gerais/Atualidades	Todos os Cargos	08	Objetivas
Conhecimentos Específicos	Escriturário	10	Objetivas
Conhecimentos Específicos	Agente Fiscal	10	Objetivas/Discursivas
Conhecimentos Específicos	Contador Advogado	05	Discursivas

- A Prova de Conhecimento, de caráter eliminatório, terá 2:30h (duas horas e trinta minutos ) de duração.
- Cada questão objetiva valerá 1,0 (um) ponto, e cada questão discursiva valerá 2,0 (dois) pontos.
- Serão convocados para a 2ª Etapa do Concurso candidatos classificados numa proporção de 05 (cinco) candidatos para cada vaga oferecida.

##### 3.2.1 Da Aplicação da Prova de Conhecimento.

- A Prova de Conhecimento será aplicada no dia 28/07/2005, das 19:00h às 21:30h, em local a ser divulgado no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), a partir do dia 25/07/2005. Será de responsabilidade do candidato a identificação correta do local onde realizará as provas e o comparecimento no horário determinado neste Edital.
- Não será permitida a realização das provas fora do local, horário e data designados para o candidato, bem como não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas no local de sua aplicação.
- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e, obrigatoriamente, do original do Documento de Identidade com o qual se inscreveu.
- Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à sua realização, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento.
- Após resolver todas as questões da Prova de Conhecimento, o candidato deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto dela, conforme as instruções especificadas no Caderno de Prova.
- O candidato, ao terminar a prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da Folha de Respostas Óptica e para saída do estabelecimento de aplicação das Provas.
- A Folha de Respostas Óptica é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, na Prova de Conhecimento. O candidato que não entregar sua Folha de Respostas, será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- O gabarito da Prova de Conhecimento será divulgado 24 horas após a sua realização no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br)

### 3.2.2 Da aplicação de Vivências de Jogos Cooperativos

- A avaliação comportamental consta da observação de atitudes e comportamentos dos candidatos através de jogos cooperativos e vivências situacionais, tais como capacidade para o trabalho em equipe, comprometimento, sensibilidade, escuta ativa, adaptabilidade, flexibilidade, iniciativa e criatividade.

A Vivência de Jogos Cooperativos terá caráter classificatório, com 02 (duas) horas de duração e será aplicada apenas para os candidatos não eliminados na Prova de Conhecimento em data, horário e local a serem divulgados no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), a partir do 04/08/2005.

## 4 DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- A Prova de Conhecimento terá questões objetivas corrigidas por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas. As questões discursivas serão corrigidas por Banca composta por especialistas das respectivas disciplinas.
- Não serão computadas as questões objetivas que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que tenham sido marcadas a lápis e cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que:

- estiver ausente em qualquer etapa do Concurso;
- obtiver resultado nulo na Prova de Conhecimento;
- não tenha atingido, pelo menos, 40% de acerto na Prova de Conhecimento.

Havendo anulação de questão, o seu valor será atribuído para todos os candidatos.

A Nota Final será o resultado do somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimento e a avaliação da Vivência de Jogos Cooperativos e Situacionais. Será considerado habilitado o candidato que não tiver sido eliminado, desclassificado ou excluído do Concurso.

O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final, em listas específicas por Cargo. As listas com o Resultado Final do Concurso serão publicadas no Diário Oficial do Estado e nos sites [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e [www.crq.com.br](http://www.crq.com.br)

A habilitação do candidato no Concurso gera apenas expectativa de direito à admissão. O CRQ/7ª Região reserva-se ao direito de proceder às contratações de acordo com o número de vagas especificado em Edital, observadas as necessidades do serviço, respeitadas as disposições contidas em Lei.

## 5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
  - a) maior pontuação na questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
  - d) maior idade.

## 6 DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

- Será excluído, sumariamente, do Concurso o candidato que
  - não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
  - não apresentar os documentos exigidos para a inscrição;
  - não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização de qualquer etapa do Concurso;
  - ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso;
  - não devolver a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada;
  - fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - for responsável por falsa identificação pessoal;
  - deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

## 7 DAS CONVOCAÇÕES, DOS AVISOS E COMUNICADOS

É de responsabilidade exclusiva do candidato o conhecimento das publicações relativas ao Concurso, bem como a identificação correta dos locais de realização das avaliações e o comparecimento nas datas e horários determinados neste Edital.

## 8 DOS RECURSOS

Será admitido Recurso da Prova de Conhecimento, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados mediante requerimento dirigido ao CRQ protocolado no CAC-Consultec, no dia 01/08/2005, no horário das 8:00h às 18:00h.

O Recurso deverá ser

- interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e prazo estabelecidos para tal fim;
- apresentado com capa devidamente identificada com Nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e assinatura;
- apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes e com argumentação lógica e consistente, quando referente ao Gabarito.

Não serão aceitos Recursos interpostos por correio eletrônico e/ou fax. Os Recursos inconsistentes, com formato diferente do exigido e apresentados fora do prazo, serão preliminarmente indeferidos.

A decisão sobre o Recurso será dada a conhecer publicamente, em data divulgada quando da sua protocolização, devendo o candidato recorrente dar ciência da decisão no próprio documento, disponível onde foi protocolado.

O CRQ/7ª Região constitui última instância para o Recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais.

## 9 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado do Concurso, uma vez homologado pelo Presidente do CRQ/7ª Região, será publicado no Diário Oficial do Estado, a partir do dia 09/08/2005, constituindo-se o único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato, e também no site da Consultec [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br).

## 10 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

São requisitos indispensáveis para contratação do candidato aprovado:

- 1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Parágrafo Primeiro do Art. 12 da Constituinte Federal de 1988.
- 2- Apresentar documentação comprobatória da escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo.
- 3- Para os cargos de Nível Superior e de Agente Fiscal apresentar declaração que comprove estar em dia com as anuidades dos seus respectivos órgãos de classes.
- 4- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.
- 5- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 6- Estar quite com o serviço militar (candidatos do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais.

## 11 DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- Os candidatos classificados serão nomeados, considerando-se a ordem decrescente de pontuação obtida para as vagas existentes, de acordo com a opção feita no ato da inscrição.
- O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos.
- O concurso terá validade de 01(hum) ano, a contar da data da homologação do resultado pelo Presidente do Conselho, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CRQ/7ª Região.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso, estabelecidas neste Edital.
- A inexistência das afirmativas ou a constatação de irregularidade nos documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício de sua função imediatamente após a contratação, será considerado desistente.
- Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão de Concurso do Conselho Regional de Química, ouvida a CONSULTEC.

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO CRQ 7º REGIÃO**

**CONTADOR** - Elaborar toda parte financeira e contábil do CRQ/7ª Região, escrituração, emissão de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; Elaborar a Prestação de Contas anual; Emitir Boletim Diário de Arrecadação; Conferir recibos e valores recebidos pelos Escriturários e Fiscais; Elaborar Guia de Recolhimentos Bancários, fazer Conciliações Bancárias; Calcular Folha de Pagamento, Obrigações Patronais; Conferir processos da Tesouraria, emissão de Cheque, fichas de dotação orçamentária, suprimentos de fundos; Controlar datas de recolhimentos de impostos, taxas e obrigações trabalhista, assim como contas a pagar; Controlar e fazer o tombamento de todo o material permanente; Controle e Inscrição em Dívida Ativa; Administrar o departamento de pessoal do CRQ/7ª Região.

**AGENTE FISCAL** - Visitar as empresas da área da Química na jurisdição do CRQ/ 7ª Região - Estado da Bahia, orientando-as quanto às suas obrigações para com o CRQ/ 7ª 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/ 7ª 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/7ª 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 / 7ª 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; Cumprir carga horária de 8:00 (oito) horas com 1:00 (uma) hora para almoço, 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 /7ª Região. Desenvolver tarefas afins.

**ESCRITURÁRIO** - Cuidar da carteira auxiliar da tesouraria e serviços gerais; Cumprir o regulamento, portarias, ordens de serviço e normas do Conselho; Cumprir todas as tarefas pertinentes ao serviço de auxiliar de tesouraria e serviços gerais; Emitir e controlar as fichas de Dotação Orçamentária; Emitir e controlar as fichas de Conta Corrente das contas bancárias do Conselho; Abrir Processos da Tesouraria, emitir Notas de Empenho, Ordem de Pagamentos e cheques; Datilografar Balancetes, Balanços, Demonstrativos Contábeis e Financeiros, Orçamento, folha de pagamento, guias de recolhimentos de Obrigações Patronais e demais correspondência da Tesouraria, Administração e

Presidência; Arquivar toda a correspondência recebida e expedida, bem como manter o arquivo geral sempre em ordem; Controle da numeração de Processos da Tesouraria, ofícios, circulares, portarias, Notas de Empenho e Ordem de pagamento, Guias de recolhimento Bancário, memorando, licitação e dispensa de licitação, etc.; Cooperar com a Administração do Conselho; Zelar pela ordem e manutenção do CRQ; Substituir qualquer funcionário em suas funções em alguma eventualidade; Cumprir o horário de trabalho; Cumprir todas as tarefas pertinentes ao registro de profissionais; Atender ao profissional; Conferir documentos exigidos pelo CRQ para registro de profissional; Protocolar e abrir processo; Fazer o registro no Livro de Registro devido; Datilografar carteiras, cédulas cartão de dados, licença provisória; Emitir os recibos de pagamentos dos profissionais; Fazer os serviços datilográficos de todo o expediente pertinentes aos profissionais; Solicitar e conferir as listagens enviadas pelas empresas dos profissionais da química que nelas trabalham, verificando as irregularidades existentes e cobrando das empresas a sua regularização; Arquivar toda documentação pertinente aos profissionais e manter o arquivo em ordem; Substituir os outros escriturários sempre que se fizer necessário; Desenvolver tarefas afins; Cumprir todas as tarefas pertinentes às empresas; Atender ao contribuinte; Conferir os documentos apresentados pelas empresas e exigidos pelo Conselho para registro; - Fazer o registro das empresas no livro próprio; Protocolar e abrir os processos das empresas; Emitir Certificado de Registro; Auxiliar ao serviço da fiscalização no que diz respeito ao expediente interno; Emitir os recibos de pagamento das empresas; Emitir Intimações e Representações e registrando-as no livro próprio; Controlar prazos de vencimentos dos T V D, Representações e Intimações; Fazer o registro do Responsável Técnico pela empresa em livro próprio e emitir as respectivas certidões; Arquivar toda a documentação pertinentes a empresas e manter em ordem os arquivos.

ADVOGADO -Assessorar o CRQ/7ª Região em todos os assuntos de ordem jurídica que envolvam direta ou indiretamente os interesses do órgão e da profissão química, bem como, nos de ordem administrativa que lhe são encaminhados. Assessorar o CRQ /7ª Região em processos trabalhistas. Opinar em todos os recursos contra decisões do CRQ /7ª Região Patrocinar como autor, réu, assistente ou proponente todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CRQ /7ª Região participar. Ajuizar e acompanhar executivas fiscais para cobrança de multas, anuidades e quaisquer créditos do CRQ/7ª Região Examinar e dar parecer sobre resoluções e recomendações enviadas pelo Conselho federal de Química. Examinar e dar parecer, propor modificações sobre projetos de Lei de interesse da profissão química quando determinado. Assessorar os conselheiros do CRQ /7ª Região quando solicitado. Manifestar-se quando determinado sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência. Atender partes nos assuntos pertinentes à área jurídica. Acompanhar as ações do CRQ/7ª Região junto a tribunais Superiores. Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Para o Cargo de Escriturário

#### 1 LÍNGUA PORTUGUESA

**1.1 Leitura e recursos lingüísticos:** Leitura e interpretação de textos informativos de variada tipologia, extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Classes de palavras e suas flexões nominais e verbais. 1.3 Palavras de relação: intervocabular e interoracional. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Frase, oração e período. Frase nominal e verbal. Elementos constituintes da oração e suas funções morfossintáticas. Processo de coordenação: paralelismo de construção. Processo de subordinação: suas relações de dependência e de interdependência. Orações coordenadas e subordinadas. Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiponímia e hiperonímia. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem e funções da linguagem. Formas de discurso. Pontuação: seus recursos expressivos e sintático-semânticos. Formação de palavras: processos. Ortografia e acentuação gráfica.

#### 2 CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

**2.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus. **2.2 ATUALIDADES:** As questões versarão sobre assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

#### 3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**3.1 CONJUNTOS NUMÉRICOS :** noções básicas, tipos, operações e porcentagem. **3.2 FUNÇÕES:** função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica, equações de 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica, seqüências: progressões aritméticas e geométricas. **3.3 MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES:** 2 ou 3 variáveis. **3.4 ANÁLISE COMBINATÓRIA:** fatorial, arranjo, permutação e combinação simples, binômio de Newton. **3.5 NOÇÕES DE PROBABILIDADE.** **3.6 MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA:** juro simples e composto, desconto simples e bancário. Taxas. **3.7 GEOMETRIA:** plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de áreas e volumes. Teorema de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos.

Para o Cargo de Agente Fiscal

#### 1 LÍNGUA PORTUGUESA

**1.1 Leitura e recursos lingüísticos:** Leitura e interpretação de textos informativos de variada tipologia, extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Classes de palavras e suas flexões nominais e verbais. 1.3 Palavras de relação: intervocabular e interoracional. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Frase, oração e período. Frase nominal e verbal. Elementos constituintes da oração e suas funções morfossintáticas. Processo de coordenação: paralelismo de construção. Processo de subordinação: suas relações de dependência e de interdependência. Orações coordenadas e subordinadas. Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiponímia e hiperonímia. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem e funções da linguagem. Formas de discurso. Pontuação: seus recursos expressivos e sintático-semânticos. Formação de palavras: processos. Ortografia e acentuação gráfica.

## 2. CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

**2.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus. **2.2 MATEMÁTICA:** CONJUNTOS NUMÉRICOS: noções básicas, tipos, operações e porcentagem. FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica, equações de 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica, seqüências: progressões aritméticas e geométricas. MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES: 2 ou 3 variáveis. ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples, binômio de Newton. NOÇÕES DE PROBABILIDADE. MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto, desconto simples e bancário. Taxas. GEOMETRIA: plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de áreas e volumes. Teorema de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos.

**2.3 ATUALIDADES:** As questões versarão sobre assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

## 3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**3.1 QUÍMICA:** Química Geral e Inorgânica; Química Orgânica; Química Analítica Quantitativa; Química Analítica Qualitativa; Análise Instrumental; Química Industrial.

**3.2 LEGISLAÇÃO** ( encontrada no site <http://www.cfq.org.br/>)

- Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências.
- Lei n.º 6.839, de 30 de junho de 1980-Dispõe sobre o registro de empresa nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.
- Decreto - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 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, sobre o exercício da profissão de químico e dá outras providências.
- CFQ/Resolução Normativa n.º 11.
- CFQ/Resolução Normativa n.º 12, de 20 de outubro de 1959 – Dispõe sobre Responsabilidade Técnica.

- CFQ/Resolução Normativa n.º 29, de 11 de novembro de 1971 – Dispõe sobre o exercício da fiscalização e a imposição de penalidades.
- CFQ/Resolução Normativa n.º 36, de 25 de abril de 1974 – Dá atribuições aos profissionais da Química e estabelece critérios para concessão das mesmas em substituição à Resolução Normativa n.º 26.
- CFQ/Resolução Normativa no. 105 e n.º 122 de 09 de novembro de 1990 – Dispõe sobre a ampliação da RN n.º 105 de 17.09.87, sobre a identificação de empresas cuja atividade básica está na área da Química.
- CFQ/Resolução Normativa n.º 133, de 26 de junho de 1992 – Complementa a RN n.º 12 de 20.10.59, do CFQ.
- Código de Ética.

Para o Cargo de Contador

## 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**1.1 Leitura e recursos lingüísticos:** Leitura e interpretação de textos informativos de variada tipologia, extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Classes de palavras e suas flexões nominais e verbais. 1.3 Palavras de relação: intervocabular e interoracional. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Frase, oração e período. Frase nominal e verbal. Elementos constituintes da oração e suas funções morfossintáticas. Processo de coordenação: paralelismo de construção. Processo de subordinação: suas relações de dependência e de interdependência. Orações coordenadas e subordinadas. Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiponímia e hiperonímia. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem e funções da linguagem. Formas de discurso. Pontuação: seus recursos expressivos e sintático-semânticos. Formação de palavras: processos. Ortografia e acentuação gráfica.

## 2 .CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES

2.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus. 2.2 ATUALIDADES: As questões versarão sobre assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

## 3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CONTABILIDADE GERAL: Noções gerais: conceito, objeto e finalidade; técnicas e campo de aplicação. Patrimônio: conceito patrimônio público; componentes; bens; bens públicos, capital e patrimônio: disposição gráfica; situação líquida. Demonstração contábil: balancetes; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; inventários. 3.2 CONTABILIDADE PÚBLICA: Noções gerais: conceito de contabilidade pública; campo de atuação; abrangência. Orçamento público: conceito; princípios; processo; ciclo orçamentário; orçamento por programas. Subvenções sociais;

Planos Plurianuais; Lei Orçamentária; Execução orçamentária; Exercício financeiro; Créditos adicionais – classificação, definição, características. 3.3 RECEITA E DESPESA PÚBLICA: conceitos; classificação funções e programas; categoria econômica; restos a pagar; estágios da receita e despesa; licitações; escrituração; tipos de empenhos; reservas de contingência; transferências; dívida ativa. 3.4. BALANÇO: orçamentário, financeiro e patrimonial: conceitos; formas; demonstrações das variações patrimoniais. 3.5 DÍVIDA PÚBLICA: definições; classificações: dívida flutuante; dívida fundada. 3.6. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – impactos na contabilidade pública. 3.7 CONTROLE INTERNO – aspectos gerais, funções, relatórios. 3.8 Auditoria: princípios gerais de auditoria contábil. 3.9 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO: Trabalhista, Previdenciária e Tributária: conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção do contrato de trabalho, jornada de trabalho e trabalho noturno, repouso semanal remunerado, férias, licença maternidade e paternidade, 13º salário, encargos sociais e previdenciários. 3.10 LICITAÇÃO: conceito, finalidade, princípios, procedimentos, modalidades, exigibilidade, inexigibilidade, dispensa, normas que regem o processo licitatório (Lei 8.666/93 e alterações posteriores).

Para o Cargo de Advogado

## 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**1.1 Leitura e recursos lingüísticos:** Leitura e interpretação de textos informativos de variada tipologia, extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Classes de palavras e suas flexões nominais e verbais. 1.3 Palavras de relação: intervocabular e interoracional. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Frase, oração e período. Frase nominal e verbal. Elementos constituintes da oração e suas funções morfossintáticas. Processo de coordenação: paralelismo de construção. Processo de subordinação: suas relações de dependência e de interdependência. Orações coordenadas e subordinadas. Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiponímia e hiperonímia. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem e funções da linguagem. Formas de discurso. Pontuação: seus recursos expressivos e sintático-semânticos. Formação de palavras: processos. Ortografia e acentuação gráfica.

## 2. CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

**2.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções. Internet: conceitos básicos, formas de conexão, correio eletrônico, www, ferramentas de navegação. Vírus. **2.2 ATUALIDADES:** As questões versarão sobre assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

## 3 .CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**3.1 DIREITO DO TRABALHO:** Fontes: Leis e Normas Coletivas. Do Empregado. Subordinação. Trabalho Contínuo, Eventual e Temporário. O Empregado Público. Do Empregador. Conceito e

Pressupostos. Poder Diretivo, de Controle e Disciplinar. Sanções. Grupo Empresarial. Empregador por Equiparação. Sucessão. Relação de Emprego e Contrato de Trabalho: Conceito, Morfologia. Características. Elementos, Formas, Prazo, Alterações lícitas e ilícitas, *Jus Variandi e Jus Resistentiae*, Suspensão e Interrupção. Terceirização: Deveres e Responsabilidade Solidária e Subsidiária. Garantias de Emprego. Hipóteses legais e convencionais. Indenização. Salário e Remuneração. Utilidades. Salário *in natura*. Proteção ao salário. Descontos. Salário Complexivo. Adicionais: Espécies, Habitualidade, Supressão, Base de Cálculo, Reflexos. Gratificações: Conceito, Concepção subjetivista e objetivista. Espécies. Insalubridade e Periculosidade. Jornada de Trabalho. Hora Extra. Banco de Horas. Tempo a Disposição. Sobreaviso. Hora Noturna. Intervalos. Repouso Semanal. Tempo Parcial. Equiparação Salarial: Pressupostos. Desvio de Função. FÉRIAS: aquisição, fracionamento, cálculo. Terminação do Contrato de Trabalho. Modos, Causas e Efeitos. Aviso Prévio. Justa Causa. Rescisão Indireta. FGTS. Opção. Base de Cálculo. Prescrição: Conceito, Actio Nata. Contrato Vigente e Extinto. 3.2 PROCESSO DO TRABALHO: Competência da Justiça do Trabalho. Ações. Espécies. A Administração pública em Juízo. Substituição Processual. Petição Inicial: Princípios, Causa de Pedir e Pedido. Aditamento. Procedimentos Ordinários e Sumaríssimo. Conciliação Prévia Extrajudicial. Audiência. Acordo, Homologação, Limites da Transação. Renúncia. Quitação. Desistência. Revelia e Confissão. Resposta. Preliminares. Compensação. Provas. Finalidade, Meios de Prova. Produção e Valoração. Ônus da Prova. Sentença. Recursos. Princípios, Espécies, Fungibilidade, Efeitos. Prazos. Depósito Recursal. Deserção, Prequestionamento. Coisa Julgada: Limites. Liquidação e Execução. Arresto e Penhora. Arrematação. Satisfação do Credor. Fraudes, Bens do Sócio. 3.3 DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito. Princípios. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos Poderes Normativo e Disciplinar. Deveres. Poder de Polícia: Conceito, Meios de Atuação, Características e Limites. Administração Indireta: Características e Distinções entre as Empresas Públicas, as Autarquias, Sociedades de Economia Mista e as Fundações. Privilégios. Início da Personalidade Jurídica. Autorização Legislativa. Atos Administrativos. Conceito. Efeitos. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Espécies. Revogação e Anulação. Da Responsabilidade Civil. Conceito. Limites. Causas Excludentes e Atenuantes. Direito de Regresso. Controle da Administração Pública. Conceito e Espécies. Processo Administrativo. Princípios. Sindicância. Licitação: Conceito, Princípios, Dispensa e Inexigibilidade. Registro Cadastral. Modalidades e Tipos de Licitação. Projeto Básico, Edital, Habilitação, Classificação, Critérios de Desempate. Homologação, Adjudicação, Recursos. Pregão. Contratos Administrativos. Conceito. Princípios. Cláusulas Exorbitantes. Mutabilidade. Álea Administrativa. Prazos. Prorrogação. Rescisão. Sanções. Bens Públicos. 3.4 DIREITO TRIBUTÁRIO: Repartição da Competência Tributária. Espécies de Tributos. Tributos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Contribuições Sociais. Criação. Alteração. Isenções e Imunidades. Princípios Constitucionais. Limitações ao Poder de Tributar. Capacidade Contributiva. Imunidade e Isenção. Hierarquia das Normas. Função e Importância das Leis Complementares. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito passivo, solidariedade, sucessão, responsabilidade. Crédito Tributário: Lançamento, suspensão e repetição do indébito. Prescrição e Decadência. 3.5 DIREITO CIVIL: Das Pessoas. Dos Negócios Jurídicos. Planos da Existência, Validade e Eficácia. Das Obrigações. Modalidades. Transmissão. Formas de Extinção. Do Direito da Empresa. Do Empresário. Da sociedade simples, da sociedade limitada e da sociedade anônima. Do nome empresarial. Dos Propostos. Da sucessão empresarial. Da Prescrição e Decadência. 3.6 DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição. Poderes, Princípios, Modalidades, Órgãos, Formas e Limites. Da Competência. Conexão e Continência. Da Ação. Conceito, Condições. Do Processo e do Procedimento. Princípios. Pressupostos Processuais. Prazos. Da Intervenção de Terceiros. Espécies. Da Representação e da Substituição Processual. Da Petição Inicial. Requisitos.

Pedidos. Espécies. Modificação. Cumulação. Causa de Pedir. Antecipação de Tutela. Da resposta do réu. Defesa Indireta e Direta de Mérito. Exceções. Reconversão. Revelia. Preclusão. Espécies. Efeitos. Provas. Conceito. Objeto. Modalidades. Princípios. Classificação. Ônus da Prova. Da Sentença. Julgamento *ultra, citra e extra petita*. Da Coisa Julgada. Conceito. Limites Subjetivos e Objetivos. Coisa Julgada Formal e Material. Dos Recursos. Fundamentos. Princípios. Classificação. Pressupostos Intrínsecos e Extrínsecos de Admissibilidade. Efeitos. Espécies. Prazo. Prequestionamento. Do Processo Cautelar. Disposições Gerais. Procedimentos nominados. Distinção com a antecipação de tutela. Do Mandato de Segurança. Princípios e Pressupostos. Decadência. Provas. Legitimidade Passiva. Da Ação Popular. Atos Lesivos. Provas. Extensão da Coisa Julgada. Da Ação Civil Pública. Direitos Difusos, Homogêneos e Coletivos. Legitimação. Eficácia da sentença. Da Execução Fiscal. Da Dívida Ativa. Inscrição. Certidão. Requisitos Formais. Presunção de Certeza e Liquidez. Sucessores e Responsáveis. Alteração. Cancelamento. Da Execução Fiscal. Petição Inicial. Citação. Citação. Provas. Embargos. Garantia do Juízo. Penhora. Suspensão da Execução. Execução fiscal contra a Fazenda Pública. Prescrição. Extinção. Juizado Especial - Lei 9.099.3.7 DIREITO PENAL: Do Fato Típico e seus elementos. Da Relação de Causalidade. Dos Crimes contra a Administração Pública. 3.8 DIREITO PROCESSUAL PENAL: Dos Sujeitos da Relação Processual. Da Ação Penal. Conceito. Pressupostos. Condições. Do Processo e do Julgamento dos Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação. 3.9 DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituições Nominais, Semânticas e Normativas. Poder Constituinte originário e derivado. Normas programáticas e normas de eficácia plena. Supremacia da Constituição. Interpretação. Fundamentos. Princípios e objetivos do Estado brasileiro. A força dos princípios constitucionais. Dos Direitos e Garantias. Da Organização do Estado. Da federação e Competências entre os seus Entes. Do Poder Executivo e da Administração Pública. O Tribunal de Contas. Das Leis e do Controle de Constitucionalidade. Poder Judiciário. Da Ordem Econômica. 3.10 DIREITO COMERCIAL: Títulos de Crédito. Falência. 3.11 DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Origem e Evolução Legislativa no Brasil. Regime Geral de Previdência Social: Segurados Obrigatórios, Facultativos, Especiais. Filiação e Inscrição. Dependentes. Salário de Contribuição. Responsabilidade. Benefícios. Períodos de Carência. 3.12 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DOS QUÍMICOS E DO SISTEMA CONSELHO FEDERAL E CONSELHOS REGIONAIS DE QUÍMICA: Lei 2.800/56; CLT, artigos 325 a 351.