



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

EDITAL Nº. 001/2017

O CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna público, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de empregos públicos no total de **05 (CINCO) vagas** de seu quadro efetivo de pessoal. O Concurso será regulado pelas normas institucionais constantes do Edital de Abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam e demais legislação municipal e federal aplicável a essa finalidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo(s) que vierem a vagar, durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

1ª (PRIMEIRA) ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório.

Prova 1 – objetiva de conhecimentos gerais e específicos. Caráter classificatório e eliminatório

2ª (SEGUNDA) ETAPA – de caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.

Prova 2 – de títulos de caráter classificatório.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O processo de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

COD	CARGO	Nº DE VAGA(S)		REMUNERAÇÃO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	INSCRIÇÃO R\$
		AC	PD				
1	Assistente Administrativo	01	-	R\$ 1.326,26	Ensino Médio Completo	40 hs	80,00
2	Advogado	01	-	R\$ 3.500,00	Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	20 hs	100,00
3	Agente Fiscal	01	-	R\$1.874,37	Certificado de no mínimo Técnico de nível médio em Química, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação + Registro definitivo no CFQ/CRQ's	40 hs	85,00
4	Contador	01	-	R\$ 3.000,00	Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	20 hs	100,00
5	Coordenador Administrativo	01	-	R\$ 2.000,00	Curso Superior em Administração ou Administração Pública e registro no respectivo Conselho de Classe	40 hs	100,00
		05	-				

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

PD: PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2. Os candidatos aprovados para os cargos na zona urbana serão distribuídos em unidades administrativas do **CRQ XIX**, considerando a necessidade de cada setor.

2.3. Não haverá, por parte do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.

2.4. O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos de acordo com a demanda de serviços do Território do CRQ XIX e assinada pelo CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente ou visto Temporário;

3.1.3. Gozar dos direitos civis e políticos;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Possuir 18 anos completos, a data da posse;

3.1.7. Ter a escolaridade exigida no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;

3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica;

3.1.9. Apresentar declaração de que não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado;

3.1.10. Estar quite com a **Receita Federal** no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;

3.1.11. Atender às disposições legais, nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;

3.1.12. Não estar sendo processado, nem ter sofrido penalidades, por prática de atos desabonadores no exercício profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

3.1.13. Possuir CPF regularizado;

3.1.14. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;

3.1.15. No caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);

3.1.16. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens 3. e 13 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso, **até a data do término das inscrições.**

4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.

4.4. As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, das 8 horas do dia 13 de fevereiro a 03 de março de 2017 observado o horário local, e de acordo com o com os Cargos constantes nos itens 2.1. Deste Edital.

4.5. Para inscrever-se o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico www.educapb.com.br, efetuar sua inscrição conforme o que está estabelecido neste Edital, ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário respectivo e transmitir os dados pela Internet, imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.

4.6. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.educapb.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, *on-line*, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

4.7. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta, em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

4.8. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.9. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.10. . Ao se inscrever o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo/área de atuação, de acordo com os itens 2.1. deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.11. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, levando em consideração a compatibilidade dos dias, turnos e horários de provas, previamente estabelecidos neste EDITAL.

4.12. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.13. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Empresa responsável pelo Concurso e a Comissão do Concurso o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.14. Efetuada a inscrição **não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de cargo/área de atuação**, bem como não haverá em hipótese alguma, devolução da importância paga.

4.15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.16. A partir de **08 de março de 2017**, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico www.educapb.com.br, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento da inscrição efetivado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail: educajampa@gmail.com de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08 às 12 e das 14 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

4.17. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido nos itens 2.1., deste Edital**, bem como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

4.20. Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

4.20. Não serão efetivadas as inscrições em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.21. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1. De acordo com o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

5.2. Ainda consta e define no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

5.3. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada e com as condições abaixo discriminadas:

5.3.1. A condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999:

5.3.2. Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.3.3. Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

5.3.4. Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

5.3.5. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

5.3.6. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

5.4.1. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

5.4.2. Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

5.4.3. Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

5.4.4. Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;

5.4.5. Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em CRQ XIXs em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

5.4.6. Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou CRQ XIXs.

5.5. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar “per Capita” a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

5.5. O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

5.5.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal -(não será considerado o Cadastro caracterizado intencionalmente apenas para efeito de isenção da taxa de inscrição), o qual deverá conter:

5.5.2. Seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo). A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.

5.5.3. Documento de Identidade (RG) do requerente.

5.5.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

5.5.4. Comprovante de Programa do Governo Federal.

5.5.5. Comprovante de Residência.

5.6. O candidato que atender as condições estabelecidas no item 5.3 e subitens, no item 5.4 e subitens e no item 5.5 e subitens deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição que está à disposição no site: www.educapb.com.br, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, em mãos, no **Prédio do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**, sito a Rua Presidente Kennedy, 500, Tambauzinho, João Pessoa-PB, CEP 58.042-160, no horário das 12h as 18:00 h, em duas vias, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, no dia **10 de fevereiro de 2017, data prevista no Cronograma Provisório deste Edital, Anexo I.**

5.7. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

5.8. O candidato deverá apresentar ao Servidor indicado, os documentos originais e as cópias para autenticação.

5.9. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Cronograma de Eventos).

5.10. O CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX e a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado.

5.11. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

5.11.1. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

5.11.2. Fraudar e/ou falsificar documentos;

5.11.3. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens;

5.11.4. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem e Cronograma Provisório deste Edital. **Anexo I.**

5.12. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

5.13. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção .da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

5.14. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site www.educapb.com.br. A **Divulgação da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita no dia 22 de fevereiro de 2017** no quadro de avisos da Prefeitura e no site www.educapb.com.br

5.15. Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção **deferido**, deve realizar sua inscrição através do site, de forma on-line, para que seja homologada.

5.16. Caso o pedido de isenção seja **indeferido**, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no site de forma on-line e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário até o limite da data de vencimento.

5.17. O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Concurso constará de **Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.**

A – Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão(2)	Valor Questão(2)	Valor Questão Questão(3)	Total	Caráter
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos de Informática e Legislação	Conhecimentos Específicos		
Assistente Administrativo	10	10	10	10	40	Eliminatório e Classificatório



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

B – Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão(2)	Valor Questão(2)	Valor Questão Questão(3)	Total	Caráter
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos de Informática e Legislação	Conhecimentos Específicos		
Advogado	10	10	10	10	40	Eliminatório e Classificatório
Agente Fiscal	10	10	10	10	40	Eliminatório e Classificatório
Contador	10	10	10	10	40	Eliminatório e Classificatório
Coordenador Administrativo	10	10	10	10	40	Eliminatório e Classificatório
PROVA DE TÍTULOS						Classificatório

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na Prova Objetiva, + PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS.

6.2. Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, **Avaliação de Títulos de caráter classificatório** para os cargos de Nível Superior.

6.3. As provas serão compostas **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de nível **Médio e Superior**, e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.4. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

6.4.1. **As Provas Objetivas para todos os Cargos do Concurso Público serão aplicadas no dia 19 de março de 2017.**

6.5 O candidato somente fará prova munido de um dos documentos oficiais de identificação, com foto.

6.6. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site da Empresa EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA - www.educapb.com.br,

6.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.8. Os Conteúdos Programáticos constam no **Anexo III**, deste edital.

6.9. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de cor **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.9.2. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.9.3. **Não serão considerados como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.9.4. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.**

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

6.9.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

6.9.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

6.9.8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.9.9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

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

6.9.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;

i) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.9.13. Ao adentrar na SALA DE PROVAS, o candidato deverá conduzir o celular SEM BATERIA. No caso de celular com bateria acoplada, caso haja o toque do celular ou identificação que está ligado durante o período de realização da prova, o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

6.9.14. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

6.9.15. O período de duração da prova é de 03 (três) horas para todos os cargos.

6.9.16. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.9.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.9.18. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

6.9.19. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim, como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

6.10. A **EDUCA ACESSORIA EDUCACIONAL – LTDA** e o **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

7.1 Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.

7.2. Serão convocados para Prova de Títulos **somente 03(três) vezes o número** de vagas oferecidas por Cargo, respeitados os empates na última posição.

7.3. Somente apresentarão documentos para a Prova de Títulos os candidatos que após aprovados e classificados na prova objetiva, **forem convocados por meio de Edital de Convocação.**

7.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

7.5. Não serão aceitos Títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.

7.6. No ato da entrega dos Títulos, o candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, **deverá ser apresentado fotocópias autenticadas, encadernadas e em espiral, com páginas enumeradas, de cada título declarado.**

7.7. Não serão recebidos documentos originais.

7.8. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não - autenticadas em cartório.

7.9. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os Títulos entregues por procurador, mediante apresentação de documento de identidade e CPF do procurador e do candidato.

7.10. Outras informações referentes à prova de títulos serão contadas no edital de convocação.

7.11. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.12. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.14 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

7.15. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

7.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.17. A **escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos**

7.18. O Candidato que NÃO apresentar o DIPLOMA referente à escolaridade mínima exigida no QUADRO DE CARGOS E VAGAS – ITEM 2.1, não terá pontuação de TÍTULOS, mas não será eliminado do Concurso.

7.19. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

7.19.1. QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	.Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. .Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	-	4,0
2	. Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área. .Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	-	2,0
3	. Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área, concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas.	-	1,0



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

	. Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.		
4	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Superior, reconhecido pelo MEC, em outra área que não seja requisito para o cargo, acompanhado de histórico do Curso.	-	1,0
5	Certificado de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade em área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	2,0
SOMA TOTAL DOS TÍTULOS			10 PONTOS

7.19.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados em que apresente a carga horária.

7.19.3. Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

7.19.4. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de Títulos, não será considerado fração de ano nem sobreposição de tempo.

7.19.5. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de Títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos** do referido órgão e para instituições privadas emitidas pelo contador responsável pela contabilidade da empresa ou apresentação da cópia autenticada da Carteira de Trabalho.

7.19.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão, aquela que é emitida por Diretor(a) Escolar ou qualquer funcionário de escola ou função equivalente de outros órgãos.

7.19.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos, salvo o do item 4.

7.19.8. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7.19.9. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos**, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**, observando o prazo de validade do Concurso.

7.19.10. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos**, **NÃO serão eliminados do Concurso.**

8. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

8.1. O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado, até **03 (três) dia** após a realização das Provas Objetivas.

8.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

8.3. Questões deixadas em branco, ou com mais de uma marcação não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

8.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.

8.5. A nota final dos candidatos nas categorias de **Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos da **Prova de Títulos**. A nota final das demais categorias contidas no item 2.1. deste Edital é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva.

8.6. Serão considerados habilitados para todos os cargos, os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a 50 (cinquenta) nas Provas Objetivas. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

8.7. Para fins de resultado do Concurso, considera-se:

8.7.1. Classificado: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste edital;

8.7.2. Aprovado: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no edital.

8.8.3. Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste Edital.

8.8.4. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos aprovados e classificados, por Cargo.

8.8.5... Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Cartão Resposta de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questão, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

9. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

9.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas objetivas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

9.2.1. Para os cargos de nível **Médio, Médio Profissional e Superior**, aquele que:

a) obtiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).

b) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior número de pontos na prova de Informática e Noções de Administração Pública;

e) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) que tiver mais idade;

g) por sorteio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

9.2.2. Em relação à pontuação na Prova de títulos, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) maior pontuação na **Prova De Títulos**;
- b) melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) maior idade.

9.2.3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Somente caberá recurso à Empresa organizadora e realizadora contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:

- a) dos itens desse Edital;
- b) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado das Provas Objetivas;
- e) a contagem de Títulos;
- f) ao resultado das Provas Práticas.

10.2. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3. Não serão aceitos recursos enviados via postal, fax-símile ou qualquer outro meio **não previsto** neste Edital.

10.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.5. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA .

10.6. Cada candidato terá direito a IMPETRAR RECURSO NO MÁXIMO DE 03(TRÊS) QUESTÕES e deverá ser entregue em um único processo, em folhas separadas para cada questão, sendo vedado entrar com recurso mais de uma vez no mesmo item.

10.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas, práticas e de títulos.

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

10.9. O local e procedimentos de entrega dos Recursos serão informados por meio de Edital.

10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

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

10.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de gabarito, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou de resultado final definitivo.

10.13. A Banca Examinadora da **EDUCA- Educacional – LTDA, localizada** a Rua Hilda Coutinho Lucena, 82, Miramar – João Pessoa –PB, site www.educapb.com.br é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.15. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

10.16. NÃO SERÁ CONSIDERADO E NEM ANALISADO PELA BANCA EXAMINADORA, RECURSO DE CANDIDATO, CONTRA OUTRO CANDIDATO CONCORRENTE NO MESMO CARGO OU OUTRO CARGO DO CONCURSO.

10.17. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais no âmbito administrativo.

11. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. O **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX** reserva-se o direito de proceder às nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda as necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária e a conveniência da Administração.

11.2. Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas abaixo:

11.3. A contratação do candidato ficará condicionada à sua classificação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público, bem como à apresentação de original e cópia autenticada, no dia e horário agendados no Edital de Convocação, dos seguintes documentos:

11.3.1. Cópias Autenticadas

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade: 2 cópias;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF): 2 (duas) cópias;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir: 1(uma) cópia;
- d) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino: 1 (uma) cópia;
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa: 1 (uma) cópia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

- f) Certidão de nascimento ou de casamento: 1 (uma) cópia;
- g) Comprovante de residência que esteja no nome do candidato e que seja o mais recente: 2 (duas) cópias;
- h) Comprovante de escolaridade exigida no **Edital nº 001/2017 – ITEM 2.1.** para vaga: 1 (uma) cópia;
- i) Registro em órgão de classe, quando exigido no Edital, mais o pagamento da anuidade: 1 (uma) cópia;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- k) Cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes.

11.3.2. Cópias Originais:

- a) Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (fornecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**, no ato da posse);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
- d) Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site www.tjpb.jus.br);
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
- f) Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- g) Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração.
- l) Exame Admissional - Atestado de Sanidade Física e Mental, fornecido por serviço médico oficial.

11.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

11.5. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

11.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

11.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**.

11.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo **regime CLT**, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, conforme legislação nacional.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

12.1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos, caso interposto, e depois de comprovada a sua regularidade, que será demonstrado através de relatório sucinto, encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA ao **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.

13.2. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem 1.2 do item 1 deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA, mantida na rede mundial de computadores, no endereço www.educapb.com.br.

13.3. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.4. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, erros de preenchimento no formulário de inscrição, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados no site www.educapb.com.br.

13.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no site www.educapb.com.br.

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

13.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

13.8. **Caberá ao CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.**

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

13.10. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do CRQ XIX estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.

13.11. Não será permitido durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

13.12. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

13.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.14. A Empresa Educa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

13.15. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o **Coordenador da prova Pólo**, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Pólo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

13.16. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista que será utilizada em função da necessidade do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX**, enquanto da vigência da validade do presente certame.

13.17. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada por meio de Edital a ser publicado.

13.18. Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pela **REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX** para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.

13.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.

13.20. Até a homologação do concurso, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do certame, será realizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.

13.21. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

13.22. O **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX** reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.

13.23. Prescreverá em 02 (dois), a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

13.24. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.25. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.26. O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de **Estágio Probatório**, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

13.27. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável pela Banca Examinadora da EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

13.28. A inscrição do candidato ao Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.29. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Conselho Regional de Química da 19ª Região- em 06 de fevereiro de 2017.

Comissão do Concurso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2017 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA REALIZAÇÃO
DO CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

ATIVIDADES DO CONCURSO	PERÍODO
Publicação do Edital.	06 de fevereiro de 2017
Período de Inscrições.	13 de fevereiro a 03 de março de 2017
Período de recebimento de documentos dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição.	17 de fevereiro de 2017
Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição.	22 de fevereiro de 2017
Divulgação das inscrições Homologadas e não Homologadas.	08 de março de 2017
Realização das Provas Objetivas	19 de março de 2017
Divulgação Gabarito Preliminar.	20 de março de 2017
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	31 de março de 2017
Realização da Prova de Títulos.	10 e 11 de abril de 2017
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público.	20 de abril de 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº. 01/2017 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE FISCAL

Assegurar a observância dos direitos Profissionais previsto em lei; Vistoriar, inspecionar e auditar as atividades nos estabelecimentos; Atender ao público, mediando conflitos individuais e coletivos; Aplicar se necessário, medidas punitivas na forma de Auto de Infração. Exercer atividades de natureza técnica e acessórias; Subsidiar a elaboração de planos, programas e normas na área trabalhista. Coordenar, elaborar e realizar as atividades de fiscalização do órgão. Orientar quando consultado as atividades Profissionais do Químico; Estabelecimentos para verificar cumprimento da legislação do Profissional; Lavrar Auto de infração; e Promover a ética profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas e departamentos do órgão; Prestar suporte e apoio aos demais cargos quando solicitado; Prestar atendimento ao público em geral; Proceder a abertura do processo administrativo e encaminhar ao setor competente, Tratar de documentos variados, arquivando e digitalizando; Auxiliar nos plantões de atendimento, atualizando as informações cadastrais no sistema de informação; Cumprir todo o procedimento necessário referente aos itens anteriores. Integrar comissão de processo administrativo disciplinar, salvo quando os cargos anteriores não compuserem total mínimo necessário.

ADVOGADO

Superintender e coordenar as atividades jurídicas do órgão; Representar o órgão junto ao poder judiciário em qualquer grau; Defender o órgão, nas ações diretas a norma legal ou ato normativo, impugnados; Apresentar relatório anual com as informações dos processos em tramite na justiça; Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse; Assessorar os departamentos, o Presidente e a Diretoria em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Sugerir ao Presidente medidas de caráter jurídico reclamado pelo interesse público; Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Federal; Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Federal; Elaborar editais de licitação, convocação, e súmula administrativa; Exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos demais Departamentos; Proferir parecer para as decisões nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares salvo a de demissão; Editar e praticar os atos normativos inerentes a suas atribuições profissionais.

CONTADOR

Proceder ao registro de atos e fatos contábeis do CRQ XIX; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos e responsabilizar-se por tributos e encargos a recolher; Tratar e preparar de obrigações acessórias do CRQ XIX, como, por exemplo: declarações ao Fisco (Receitas Federal, Estadual e Municipal), declarações a órgãos competentes e contribuintes; Elaborar demonstrações contábeis e prestar informações de cunho gerencial; Atender a solicitações ou imposições de Órgãos Fiscalizadores; Elaborar Balancetes mensais e os apresentar aos Superiores Hierárquicos, logo após preparar o orçamento programa; Elencar a prestação de contas do CRQ-XIX e repassá-la quando necessário; Elaborar e apresentar o Balanço anual; Formalizar e realizar outros trabalhos de natureza contábil; Valer-se da legislação aplicável aos Conselhos Profissionais, na execução de suas tarefas, mormente da Lei nº 4.320/64, dos princípios e normas da Contabilidade usualmente aceitas; Participar de reuniões com os Superiores (Presidência, Diretoria e Conselheiros) e com os demais Setores do CRQ-XIX e do Sistema CFQ/CRQs, bem como de audiências, quando se fizer necessário; Trocar experiências e subsídios com o Conselho Federal de Química, no concernente à Contabilidade Pública e às normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais; Manter-se atualizado acerca das decisões do Tribunal de Contas da União, em especial daquelas aplicáveis aos Conselhos Profissionais; Elaborar pareceres e responder a consultas técnicas, na área contábil, quer ao CRQ XIX ou a outros interessados, vinculados com a área da química; Realizar viagens e participar de cursos de formação e de reuniões de interesse e às custas do CRQ XIX; Participar de Comissões internas do CRQ XIX; Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais; Apoiar as atividades do atual Contador do XIX; Efetuar pagamentos quando determinado. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Apurar a constituição do lançamento do crédito tributário e de contribuições do órgão; Emitir parecer, Propor procedimentos ou emendas aos já existentes, bem como e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo; Elaborar os demonstrativos financeiros do órgão e ainda Examinar os demonstrativos da contabilidade a também de se fazer verificações nos lançamentos; Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação; Exercer atividades de natureza técnica e assessorias; Lavrar termo de revelia e de perempção; Analisar o desempenho do processo de arrecadação conforme previsão orçamentária; Analisar pedido de retificação de documento e/ou de arrecadação; Executar atividades de suporte áreas de tecnologia da informação Elaborar editais de licitações, minutas de contratos, solicitações de material, patrimônio, Recursos humanos e serviços gerais; Integrar comissão de processo administrativo disciplinar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº. 01/2017 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Leitura Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais, identificando a função desses textos na sociedade. Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema. Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema. Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Emprego do sinal indicativo de crase; Tipologia textual; Classes de palavras: estrutura, classificação e flexões; Estrutura e Formação das palavras; Processos de formação das palavras; Sintaxe da oração (termos essenciais, integrantes, acessórios, vocativo e aposto); Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo e parônimo); Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagens, Redação Oficial. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS GERAIS: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de João Pessoa.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office –Word e Excel. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

LEGISLAÇÃO: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Lei nº 2.800 de 18/6/1956, Decreto nº. 85.877 de 7/4/1981, Decreto-lei nº 5.452 de 1/5/1943 (CLT) – Seção dos Químicos: artigos 325 a 351, Lei nº 6.839 de 30/10/1980, Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ), Procedimentos Administrativos, Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ), Resolução Normativa nº 01 de 08/07/1957, Resolução Normativa nº 29 de 11/11/1971 do CFQ, Resolução Normativa nº 196 de 30/07/2004 com alteração dada pela Resolução Normativa nº 219 de 24/04/2009 e nº 222 de 20/11/2009 e Resolução Normativa nº 241 de 15/12/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE FISCAL

Meio Ambiente: Preservação Ambiental e Controle da Poluição. Conceito de poluição ambiental. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos químicos; Processos de controle da poluição. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. Noções de educação ambiental. Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos; 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. Força relativa de ácidos e base em solução aquosa; Constante de acidez; Indicadores ácidos bases; produto iônico da água. pH. Solução tampão. Oxidação de álcoois, aldeídos e alquenos; combustão completa de hidrocarbonetos e álcoois; saponificação; precipitação química; extração com solventes; separação por destilação. Resoluções Normativas do CFQ nº: 12 de 20/10/59 alterada pela nº 133 de 26/06/92; nº 36 de 25/04/74; nº 95 de 19/09/86; nº 105 de 18/09/87 alterada pela nº 122 de 09/09/90; nº 198 de 17/12/04; nº 226 de 24/02/10; nº 230 de 19/03/10; nº 245 de 20/02/12; nº 248 de 20/12/12.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

Legislação contábil aplicada ao setor público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/93; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. Relatório de Gestão Anual – apresentação de contas TCU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 19ª REGIÃO – CRQ XIX

COORENADOR ADMINISTRATIVO

Aspectos históricos da Administração Pública. Abordagens teóricas da Administração: clássica, humanista, sistêmica e contemporânea. Ciclo da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas ou funções administrativas: recursos humanos; financeiro; patrimonial; tecnológico; material; informacional, administrativos. Organização racional do trabalho; rotinas e fluxo do trabalho na administração pública; manuais; formulários, apoio, assessoria, consultoria interna. Elaboração de projetos; natureza; dimensão; fases; ferramentas para acompanhamento e avaliação. Sistemas de informações gerenciais; planejamento, acompanhamento, alimentação, controle e avaliação. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e Responsabilidade socioambiental.
