

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 08/11/2019 | Edição: 217 | Seção: 3 | Página: 167

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Química da 3ª Região

## EDITAL Nº 1, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2019

O Presidente do Conselho Regional de Química - 3ª Região (CRQ-III), no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II da Constituição Federal Brasileira de 1988, e na Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal de nível superior e nível médio, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de 15 vagas para cargos de nível superior, nível médio e médio técnico, além de formação de cadastro de reserva para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, a remuneração inicial e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) e negros são discriminados no quadro a seguir:

QUADRO I CARGO: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)	Ocupação	Requisitos Exigidos	Remuneração**	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Negros	Total de Vagas
	Analista de TI	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Comunicação	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Design e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Contabilista	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Especialista em Arquivo	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Especialista em Compras	Ensino Superior Completo em Administração e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Especialista em Gestão de Pessoas	Ensino Superior Completo em Gestão de Pessoas, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Especialista Financeiro	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis e Economia e registro junto ao respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 3.683,15	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Fiscal I	Ensino Superior Completo (Bacharelado ou Licenciatura) em Química e registro junto ao Conselho Regional de Química.	R\$ 3.683,15*	1 + CR	CR	CR	1 + CR
	Fiscal II	Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica e registro junto ao Conselho Regional de Química.	R\$ 3.683,15*	1 + CR	CR	CR	1 + CR

Fiscal III	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro junto ao Conselho Regional de Química.	R\$ 3.683,15*	1 + CR	CR	CR	1 + CR
------------	--	---------------	--------	----	----	--------

QUADRO II CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)						
Ocupação	Requisitos Exigidos	Remuneração**	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Negros	Total de Vagas
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.966,46	2 + CR	CR	1 + CR	3 + CR
Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação	Ensino Médio Técnico Completo na área de Tecnologia da Informação e registro junto ao respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 1.966,46	1 + CR	CR	CR	1 + CR
Técnico Especializado de Fiscalização e Registro	Ensino Médio Técnico Completo em cursos registrados no CRQ e registro junto ao respectivo Órgão de Classe (se houver)	R\$ 1.966,46	1 + CR	CR	CR	1 + CR

\* O valor inicial de contratação é o Piso Salarial da Categoria para os profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária (Lei 4.950-A/66 - Salário Mínimo Profissional), devendo receber parcela complementar ao Piso Salarial, caso o salário fique abaixo do estabelecido na referida Lei.

\*\*Acrescido de Auxílio Refeição no valor de R\$814,00; Auxílio creche/ pré-escolar / escolar de até R\$505,00; e demais auxílios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) de 15 de julho de 2019.

1.2 A jornada de trabalho é de 40 horas semanais, conforme ACT de 15 de julho de 2019.

1.3 Os contratos de trabalho serão celebrados por tempo indeterminado, ressalvado o período inicial de experiência de 90 (noventa) dias e observadas as prescrições legais.

1.4 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Pessoal do CRQ-III reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

1.5 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e será realizado sob a responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas: 1) Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e 2) Prova Discursiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6.1 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada pelo CRQ-III ao candidato, após a homologação do Concurso Público.

1.7 A Comissão Especial de Concurso Público - CECP foi designada pela Portaria nº 025/2018, para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público.

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

1.9 As Provas serão realizadas no Estado do Rio de Janeiro, nos municípios de Campos dos Goytacazes, Macaé, Rio de Janeiro e Volta Redonda/RJ.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do CRQ-III.

1.10.1 A lotação dos candidatos convocados será realizada de acordo com a necessidade do CRQ-III, em sua sede ou em qualquer um de seus escritórios/delegacias, em caso de transferência deve-se observar as normas internas sobre assunto.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 O CRQ-III e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Possuir na data da nomeação Carteira Nacional de Habilitação categoria B, sem restrições;

2.4 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.5 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar a escolaridade mínima, pré-requisito para o cargo, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, à época da nomeação.

2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sujeito ainda, caso não comprovado os requisitos, o candidato ser considerado inapto para vaga.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: de 14h00min do dia 25 de novembro de 2019 às 16h00min do dia 23 de janeiro de 2020, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.1.1 O valor da taxa de inscrição será:

- a) R\$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS);
- e
- b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST).

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo turno, efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

### 3.5 Do Requerimento de Inscrição

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público previstas neste edital e demais documentos disponíveis no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;

b) cadastrar-se exclusivamente no período indicado no item 3.1, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;

d) informar se exerceu efetivamente a função de jurado, observado o disposto no subitem 8.4; e

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.

3.5.2 O candidato que tenha efetuado seu requerimento de inscrição poderá reimprimir seu boleto durante todo o período de inscrições e, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento deste (24 de janeiro de 2020) até às 23h59min. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

### 3.6 Das disposições sobre a inscrição

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, sendo cancelada a inscrição do candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, sendo este eliminado do concurso.

3.6.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.4 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.4.1 Não serão deferidas inscrições que não observem rigorosamente os procedimentos e formas previstos neste edital.

3.6.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo com a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.6 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6.6.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato deste Concurso Público.

3.6.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.6.8 O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não

cabirão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.9 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail: atendimento@institutoconsulplan.org.br até às 23h59min do dia 23 de janeiro de 2020.

3.6.9.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia 24 de janeiro de 2020, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do(a) candidato(a), por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para o Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, fazendo constar no envelope "Concurso CRQ-III (especificar o cargo, nome do candidato e número da inscrição) - Documentação para solicitação de nome social".

3.6.9.2 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.6.9.3 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o CRQ-III reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.6.10 O Instituto Consulplan disponibilizará no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas, a partir do dia 10 de fevereiro de 2020, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.10 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 3.7.2.2, 4.1.9 e 4.2.4.1.

### 3.7 Da isenção

3.7.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e/ou aqueles que comprovarem sua condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

3.7.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.7.2.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.2.2 A isenção tratada no subitem 3.7.2 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias 25 e 27 de novembro de 2019, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, e encaminhar ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, até o dia 28 de novembro de 2019, a documentação indicada a seguir:

a) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato;

b) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive que não tenham atingido a maioridade, ou declaração conforme Modelo I disponibilizado no site do Instituto - página do concurso, quando estes não possuírem CTPS;

c) formulário de identificação da renda do núcleo familiar, conforme Modelo II disponibilizado no site do Instituto - página do concurso; e

d) declaração de hipossuficiência, conforme Modelo III disponibilizado no site do Instituto - página do concurso.

3.7.2.4 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.3 O doador de medula óssea poderá requerer a isenção mediante a comprovação de sua condição. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado somente no período entre 25 e 27 de novembro de 2019, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar a modalidade de isenção pleiteada e encaminhar ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, até o dia 28 de novembro de 2019, a documentação indicada a seguir:

a) cópia simples do documento de identidade; e

b) certidão, atestado ou laudo emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação e o número cadastrado no REDOME.

3.7.4 Os documentos listados nos subitens 3.7.2.3 e 3.7.3 deverão ser enviados via Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR ao Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, impreterivelmente entre os dias 25 e 28 de novembro de 2019, com a seguinte identificação: "Concurso CRQ-III (especificar o cargo/ocupação, nome do candidato e número da inscrição) - Documentação para isenção".

3.7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936 de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.6 A isenção do pagamento da taxa de inscrição estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, conforme o caso.

3.7.7 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.7.8 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvada a situação indicada no subitem 3.7.2.1.

3.7.8.1 A não observância rigorosa dos procedimentos estabelecidos neste edital, bem como o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.7.9 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia 02 de janeiro de 2020.

3.7.10 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.7.11 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia 17 de janeiro de 2020, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento

da respectiva taxa.

### 3.8 Da solicitação de condições especiais

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 24 de janeiro de 2020, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para o Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031 - laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.8.2 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico.

3.8.3 Nos termos da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, durante a realização de provas.

3.8.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao Instituto Consulplan, na forma e prazo determinados no item 3.8.1, cópia da certidão de nascimento da criança.

3.8.3.2 No dia da realização das provas a candidata deverá levar somente um acompanhante (adulto), que deverá ingressar na unidade de provas antes do fechamento dos portões e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.8.3.3 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.5 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.6 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.

### 3.9 Da confirmação da inscrição

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia 02 de março de 2020, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento, através de e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-283-4628.

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o CCI, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento, através de e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-283-4628, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia 06 de março de 2020.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de sua inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.9.4.1 O candidato que necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá solicitar que seja feito no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição será enviado, exclusivamente, para o e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pelo Instituto Consulplan, o qual poderá adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

#### 4. DA RESERVA DE VAGAS A NEGROS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

##### 4.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.1.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

4.1.1.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

4.1.1.3 A 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira), a 28ª (vigésima oitava) vagas e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso, ficam destinadas aos candidatos negros inscritos e aprovados nesta condição.

4.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.1.3 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

4.1.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, presumindo-se verdadeiras, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.1.5 Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas e dos exames e às notas mínimas exigidas.

4.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.1.6.1 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por ambas as vias para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

4.1.6.2 Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas aos negros.

4.1.6.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.1.6.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao empregado com deficiência.

4.1.7 Os candidatos negros contratados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

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

4.1.8.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.1.9 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan através do e-mail atendimento@institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.2.1.2 deste Edital, até o dia 24 de janeiro de 2020, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.10 Os candidatos inscritos como negros e não eliminados do Concurso Público serão convocados pelo Instituto Consulplan, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Portaria Normativa nº 4/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.1.10.1 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para entrevista de verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda com requisitos habilitantes, conforme determinado pelos diplomas legais citados no subitem anterior. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

4.1.11 A convocação para entrevista de verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda será publicada oportunamente no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), contendo data, horário e local para o comparecimento presencial, além de outras informações. A entrevista será realizada somente na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

4.1.11.1 Serão convocados para entrevista os candidatos aprovados no limite de 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras, assegurando-se a convocação de no mínimo 10 (dez) candidatos para cada cargo/ocupação.

4.1.11.2 A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos: a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da entrevista de verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, ratificando sua condição de pessoa negra, indicada no ato da inscrição; e c) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

4.1.11.3 O não comparecimento ou a reprovação na entrevista de verificação da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

4.1.12 Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme entrevista de verificação da veracidade da autodeclaração, caberá pedido de recurso através de link próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no prazo de dois dias úteis.

4.1.13 De acordo com o art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à nulidade de sua admissão ao emprego público, após procedimento administrativo no qual

lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.1.14 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de negros.

#### 4.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram na definição do artigo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e alterações, na situação prevista no Decreto nº 8.368/2014 (pessoa com Transtorno do Espectro Autista), e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.2.1.1 Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme Modelo IV disponível no site do Instituto Consulplan - página do concurso .

4.2.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia 24 de janeiro de 2020, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.2.1.3 Conforme o §3º do art. 1º Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.2.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por equipe multidisciplinar ou especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 24 de janeiro de 2020, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para o Instituto Consulplan, no endereço citado no subitem 4.2.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.2.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.2.2.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir do dia 10 de fevereiro de 2020.

4.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.2.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.2.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.2.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, anteriormente à homologação do resultado final do certame, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018. O Edital de convocação, com data, horário e local para o comparecimento presencial, será publicado oportunamente no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.2.5.1 A perícia médica será realizada somente na cidade do Rio de Janeiro/RJ e decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.2.5.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.2.6 A não observância do disposto no subitem 4.2.5.2, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.2.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.2.7 O candidato convocado para a perícia médica, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver, caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

4.2.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.2.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.2.10 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.11 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Profissional Analista Superior (PAS) - Analista de TI, Profissional Analista Superior (PAS) - Comunicação, Profissional Analista Superior (PAS) - Contabilista, Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Arquivo, Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Compras, Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Gestão de Pessoas, Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista Financeiro, Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal I, Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal II e Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal III			
MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Legislação Específica	05	3,0
	Conhecimentos do cargo	15	3,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	80 pontos		

Cargos de NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO: Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo, Profissional de Suporte Técnico(PST) - Técnico Especializado de Fiscalização e Registro.			
MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Legislação Específica	05	3,0
	Conhecimentos do cargo	15	3,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	80 pontos		

Cargos de NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO: Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação			
MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0
	Conhecimentos Gerais	05	1,0

MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Disciplinas	Legislação Específica	05	3,0
	Conhecimentos do cargo	15	3,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	80 pontos		

5.1.2 A prova objetiva terá valor total de 80 (oitenta) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões, conforme pesos e valores indicados nos quadros do subitem 5.1.1.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em cada um dos módulos da prova (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, a todos os cargos, constituída da elaboração de 1 (uma) dissertação.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, no limite de 30 (trinta) vezes o número de vagas para os cargos de nível superior e 50 (cinquenta) vezes o número de vagas para os cargos de nível médio, considerando os empates na última posição.

5.2.2.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos através da reserva de vagas a pessoas com deficiência, se aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4.

5.2.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos inscritos através da reserva de vagas para negros, se aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, no limite de 30 (trinta) vezes o número de vagas para os cargos de nível superior e 50 (cinquenta) vezes o número de vagas para os cargos de nível médio, excluídos os aprovados dentro do quantitativo de ampla concorrência disposto no item 5.2.2 e considerando os empates na última posição.

5.2.2.2.1 Para os cargos em que não há vaga imediata reservada para negros, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, classificados até a 10ª posição, excluídos os aprovados dentro do quantitativo de ampla concorrência disposto no item 5.2.2 e considerando os empates na última posição.

5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2, 5.2.2.1, 5.2.2.2 e 5.2.2.2.1, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.3 Os candidatos deverão desenvolver 1 (um) texto dissertativo relacionado aos Conhecimentos Específicos do cargo, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

5.3.1 A dissertação terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá peso 2 (dois).

5.3.2 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.3.3 Deverão ser observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 0,5 (meio) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

5.4 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	6 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	4 pontos
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos. 2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Redação.	

5.5 Das disposições gerais acerca da prova discursiva

5.5.1 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.5.2 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.5.3 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.5.4 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.5.4.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.5.5 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.5.6 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta.

5.5.7 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.5.8 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a(s) folha(s) em que foi transcrita sua resposta.

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas nas cidades de Campos dos Goytacazes, Macaé, Rio de Janeiro e Volta Redonda/RJ, com data prevista para o dia 08 de março de 2020 (DOMINGO), com duração de 4 (quatro) horas para todos os cargos, em um único turno, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA : 08 de março de 2020 (DOMINGO)	
HORÁRIO (horário oficial de Brasília/DF)	CARGOS
MANHÃ: 08h15min às 12h15min Fechamento dos portões: 08h00	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo; Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação; Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Especializado de Fiscalização e Registro; Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista Financeiro; Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Gestão de Pessoas; Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal II.
TARDE: 14h45min às 18h45min Fechamento dos portões: 14h30	Profissional Analista Superior (PAS) - Analista de TI; Profissional Analista Superior (PAS) - Comunicação; Profissional Analista Superior (PAS) - Contabilista; Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Arquivo; Profissional Analista Superior (PAS) - Especialista em Compras; Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal I; Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal III.

6.1.1 O fechamento dos portões nos locais de prova ocorrerá às 8h00min, no turno da manhã e às 14h30min no turno da tarde, e será procedido pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início (fechamento dos portões), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.

6.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Uma vez constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.7.1 Os candidatos ainda serão submetidos à detecção de metais quando do ingresso e saída da sala de provas.

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

6.9 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, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

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

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (inclusive e-títulos), carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

6.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do local de provas, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas e/ou Folha de Textos Definitivos; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e/ou Folha de Textos Definitivos ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Textos Definitivos; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 7. DOS PROGRAMAS

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

7.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.3 O CRQ-III e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

7.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 A nota final de classificação, para cada candidato aprovado na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, será a média ponderada das notas obtidas em cada prova, atribuindo-se os seguintes pesos: a) peso 1 (um) à nota do módulo de Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva; b) peso 3 (três) à nota do módulo de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; e c) peso 2 (dois) à nota da Prova Discursiva.

8.1.1 Na apuração da nota final de classificação, quando a divisão não for exata, levar-se-á em conta a fração até centésimo, sem arredondamento ou aproximação.

8.2 A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente das médias obtidas conforme o subitem anterior, observado ainda o disposto no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

8.2.1 Caso não haja candidato pessoa com deficiência aprovado até a classificação estipulada dentro do limite de candidatos definido pelo Decreto nº 9.739/2019, serão considerados aprovados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

8.2.2 Caso não haja candidato negro aprovado até a classificação estipulada dentro do limite de candidatos definido pelo Decreto nº 9.739/2019, serão considerados aprovados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

8.2.3 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o subitem 8.2 deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

8.2.4 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

8.3 Em caso de empate na classificação final serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação no módulo de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; b) maior pontuação no módulo de Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva; c) maior pontuação na Prova Discursiva; d) Exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei nº 11.689, de 2008 - Código de Processo Penal; e e) idade mais elevada.

8.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do prazo das inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8.4 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "d" do subitem 8.3, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

8.4.1 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão indicar sua condição no preenchimento do requerimento de inscrição, impreterivelmente no prazo previsto no item 3.1 deste edital.

8.4.2 O documento a que se refere o item 8.4 deste Capítulo deverá ser enviada em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: "Concurso CRQII - Exercício da função de jurado", contendo, ainda, nome completo do candidato, número(s) de inscrição(ões) e o(s) cargo(s) pretendido(s), impreterivelmente até 24 de janeiro de 2020.

8.4.3 Cada candidato deverá encaminhar individualmente a certidão a que se refere o item 8.4, sendo vedada a entrega do documento de mais de um candidato em um mesmo envelope.

8.4.4 A apresentação do documento discriminado no subitem 8.4 é de responsabilidade única do candidato e terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

8.4.5 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em tribunal do júri para o candidato que não atender ao disposto no subitem 8.4 e seguintes.

8.5 Na eventualidade de existirem candidatos empatados após a aplicação dos critérios definidos nos subitens 8.3 e 8.3.1, o Instituto Consulplan procederá com a convocação dos mesmos para apresentação da certidão de nascimento, na qual conste expressamente o horário do nascimento, em observância ao critério de desempate (alínea "e" do subitem 8.3). Os candidatos serão convocados por meio de publicação específica, na qual constará as demais regras pertinentes, incluindo o prazo.

8.5.1 O candidato convocado que deixar de apresentar o documento no prazo e forma indicados na convocação específica será posicionado após a classificação daqueles que tiverem comprovado o horário de seu nascimento.

8.6 O resultado final do concurso será divulgado por meio de lista geral, que conterá, também, os candidatos com deficiência e negros, em ordem decrescente da nota final. Além de figurarem na listagem geral do resultado final, os candidatos classificados na condição de pessoas com deficiência e/ou negros serão relacionados em listagens específicas.

## 9. DOS GABARITOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), exclusivamente em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, divulgação da pontuação provisória na Prova Discursiva, divulgação do resultado preliminar da perícia médica dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, divulgação do resultado preliminar da entrevista dos candidatos autodeclarados negros e divulgação do resultado final, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Assim como recursos não fundamentados ou enviados de forma diversa a estabelecida neste Edital.

9.7 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.9 Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante de prova, os efeitos deste ato alcançarão a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. A anulação de questão importará em computo do ponto referente a esta para todos os candidatos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da Comprovação de Requisitos e Exames Médicos e submeter-se-ão à apreciação do CRQ-III.

10.2.1 Os documentos solicitados para fins de Comprovação de Requisitos e Exames Médicos deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 dias, a contar da convocação para apresentação destes.

10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do CRQ-III e deverá assumir o cargo no prazo previsto em convocação.

10.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no DOU, assim como através de comunicação por correio e/ou e-mail.

10.3.2 O candidato deverá entrar em exercício, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da nomeação, sob pena de ser caracterizado abandono de emprego.

10.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, conforme item 10.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

10.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no emprego, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

10.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e endereço eletrônico: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou pelo telefone 0800-283-4628.

10.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

10.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de requerimento via e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e junto ao CRQ-III, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos do CRQ-III. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

10.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento deverá acessar o site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), imprimir o comprovante disponível e apresentá-lo, exclusivamente no dia e horário de suas provas, ao coordenador responsável pelo local, para que o mesmo seja validado.

10.11 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante edital de retificação.

10.13 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

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

10.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público - CECP, assessorada pelo Instituto Consulplan.

10.16 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

10.17 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

#### **RAFAEL BARRETO ALMADA**

##### **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; ortografia; pronome de tratamento; interpretação de textos; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA TODOS OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994); Decreto nº 6029/2007, que institui o Sistema de Gestão de Ética Específica da Área de Formação no Poder Executivo Federal. Lei 12.527/2011 e Decreto 7.724/2012. Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06. Resolução Ordinária n.º 927, de 11 de novembro de 1970 (Código de Ética dos Profissionais de Química). Resolução Ordinária nº 19.726 de 20 de janeiro de 2012 (Regimento Interno do Conselho Regional de Química da 3ª Região). RESOLUÇÃO ORDINÁRIA Nº 9.593, DE 13 DE JULHO DE 2000 (Diretrizes Relativas ao Processo de Infração ao Código de Ética).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONHECIMENTOS DO CARGO

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ANALISTA DE TI

I FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. III - JAVA: conhecimentos básicos da linguagem JAVA; funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória HEAP e STATIC; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de THREADS em JAVA; utilização de redes com JAVA (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (SWING); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; programação e distribuição de componentes; JAVADOC; programação de JAVA SERVLETS; Applets JAVA; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. IV - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). V - ORACLE PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. VI - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos - Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos - Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia - Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso - Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS. VIII - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos),

Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. XI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais - Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). X - SEGURANÇA: Conceitos básicos - Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos - Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia - Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso - Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control - RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes - Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems - IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems - IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS. Ética profissional. IN. Diretrizes e elaboração de PDTIC. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética Profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - COMUNICAÇÃO

Teoria da Comunicação. Comunicação de Massa. Planejamento em comunicação social. Comunicação Organizacional: Conceitos, Planejamento, Integração e Instrumentos. Identidade e Imagem Corporativa. Redação publicitária. Planejamento de Mídia. Planejamento Gráfico. Marketing, planejamento estratégico e processo de marketing. Pesquisa de Marketing. Principais decisões em propaganda e problemas referentes à publicidade. Publicidade: Estruturas, Instrumentos e Agências. Novas tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais. Produção Gráfica, Eletrônica e Digital em Publicidade. Noções de Photoshop, Corel Draw, Ilustrador, InDesign e PowerPoint. Legislação e Ética na Comunicação. Responsabilidade social. Teoria da comunicação; Principais escolas e pensadores. Técnicas de relações públicas. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa. Release, presskit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Marketing institucional. Pesquisas de opinião e de mercado; Pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Planejamento de comunicação organizacional. Interfaces entre as relações públicas e a administração da empresa. Relações públicas e recursos humanos. Instrumentos de comunicação interna. Comunicação digital. Relações com consumidores; Serviços de atendimento ao consumidor; Código de Defesa do Consumidor. Comunicação pública. Imagem institucional. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - CONTABILISTA

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios

Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM ARQUIVO

Arquivos: Origem, histórico, classificação e princípios. Função Arquivística. Órgãos de documentação. Características dos acervos. Ciclo vital dos documentos. Teoria das idades. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação. Uso dos documentos. Política de acesso. Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos. Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento. Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento. Eliminação. Protocolo. Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização). Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM COMPRAS

Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Noções de administração financeira. Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Administração Pública: conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; Conhecimentos de processos de licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho, contabilidade e despesa pública. Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Atributos para classificação de materiais; Tipos de classificação; Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras; Organização do setor de compras; Etapas do processo; Perfil do comprador; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores. Compras no setor público; Objeto de licitação; Edital de licitação. Recebimento e armazenagem; Entrada; Conferência; Objetivos da armazenagem; Critérios e técnicas de armazenagem; Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais; Características das modalidades de transporte; Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial; Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens. Tipos e listas de materiais. Emissão, Alteração e Recebimento de Pedidos. Custos, Cotações e Compras. Gestão de Relacionamento com o Fornecedor. Gestão e Organização de Contratos: prestadores, terceirizados. Controle de estoque. Indicadores de desempenho de compras. Perfil do comprador. Estrutura organizacional. Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06. Elaboração de editais de processos licitatórios. Noções Básicas de Conhecimentos fiscais e de legislação tributária. Compras Estratégicas e Inteligência em Compras. Gestão de Riscos com Fornecedores. Responsabilidade do Comprador. Práticas de Resolução de Problemas. Módulo do ERP - Enterprise Resource Planning. Noções de secretariado. Ética profissional. Conhecimentos de funcionalidades dos sistema de compras governamentais (ComprasNet). Instruções normativas governamentais. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética Profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

Processos de gestão de pessoas nas organizações e Comportamento Organizacional: Gestão por competência. Gestão de carreiras. Reconhecimento e recompensa. Gestão do desempenho. Cultura organizacional. Gestão do clima organizacional. Treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão estratégica de pessoas e benefícios. Gestão do conhecimento. Métodos e técnicas de pesquisa. Comunicação interpessoal. Grupos e equipes. Liderança e poder. Desenvolvimento organizacional. Desempenho e suporte organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Legislação trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Decreto Lei nº 5.452/1943 e atualizações posteriores. Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Salário e remuneração. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sobreaviso. Repouso semanal remunerado. Férias. 13º salários. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Penalidades. Periculosidade e insalubridade. Aviso prévio. Rescisão do contrato de trabalho. Organização sindical, estabilidade provisória e garantia de emprego. Lei nº 8.036/1990 e atualizações posteriores e Decreto nº 99.684/1990 e atualizações posteriores. Depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Movimentação da conta vinculada do trabalhador. Certificado de Regularidade do FGTS. Decreto 8.373/2014. Benefícios. Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Assistência à Saúde. Dissídios individuais. Papel do preposto e da testemunha. Audiências. Lei nº 4.860/65. Legislação Previdenciária: Lei nº 8.212/1991 e atualizações posteriores; Lei nº 8.213/1991 e atualizações posteriores; Decreto nº 3.048/1999 e atualizações posteriores; IN RFB 971/2009 e atualizações posteriores). Inscrição PIS/PASEP. Benefícios previdenciários. Contribuição patronal e terceiros. Normas gerais de tributação previdenciária. Fator acidentário previdenciário. Segurado empregado e contribuinte individual. Leis complementares nº 108/2001 e 109/2001. Gestão Pública e Administração Pública: Organização da Administração Pública no Brasil a partir da Constituição federal de 1998. Administração direta e indireta: diferenças entre autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Modelos de gestão de pessoas: Mudanças na organização do trabalho. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Gestão de desempenho. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão estratégica: planejamentos estratégico, tático e operacional. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Gestão por processos. Gestão por projetos. Gestão da qualidade: excelência nos serviços públicos. Licitações e Contratos, Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06. Princípios básicos da licitação. Definição do objeto a ser licitado. Planejamento das compras. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). PCCS 2018 DO CRQ-III. Ética Profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA FINANCEIRO

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404/1976, alterada pelas leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. Plano de contas, funções e estrutura das contas. Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas de resultado. Métodos e técnicas de apuração de resultados. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, de acordo com as normas internacionais de contabilidade (IFRS) e com pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstrações dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto) e demonstração do valor adicionado. Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil e alterações. Contabilidade de Custos: terminologia contábil; classificação dos custos e os diferentes tipos de custeio; custeio por absorção; departamentalização; custeio por ordem e custo por processo, custeio ABC; custeio variável e custeio padrão. Análise de custos, ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro, margem de contribuição e margem de segurança. Contabilidade Tributária: Conhecimentos básicos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. Legislação do ISS (Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003). Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração). Simples

Nacional (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006). Controles Internos e Responsabilidades. Sistema Público de Escrituração Digital - SPED Contábil e Fiscal e demais declarações exigidas pela Receita Federal (DCTF, PER/DCOMP, DIPJ, LALUR). Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Pessoas jurídicas obrigadas. Usuários das Informações. Livros abrangidos. Plano de Contas Referencial. Prazos. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos. Plano Plurianual - Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Instrução Normativa nº 01/1997 - STN; Decreto Federal nº 93.872/1986 e alterações, lei nº 6404 de 15/12/76 e suas alterações. Licitações e Contratos, Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06. Princípios básicos da licitação. Definição do objeto a ser licitado. Planejamento das compras. . RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 272, DE 23 DE AGOSTO DE 2018 Resolução prestação CFQ sobre relatório, orçamento. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética Profissional.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL I

Introdução ao estudo da matéria. Evolução do conceito de átomo. Estrutura atômica. Tabela de Classificação Periódica dos Elementos. Modelos de ligações químicas, suas estruturas e propriedades. Transformações da matéria e estequiometria. Teoria dos Orbitais Moleculares. Formação de complexos. Funções da Química Inorgânica. Química descritiva. Teorias Ácido-Base. Estequiometria. Soluções e Solubilidade. Soluções aquosas e reações em soluções. Cinética e Equilíbrio químico. Eletroquímica. Princípios da Termodinâmica. Entalpia e Entropia. Cinética das emissões radioativas. Reações Nucleares. Compostos Orgânicos: Geometria Molecular. Propriedades Físicas e Químicas. Isomeria Plana e Espacial. Estereoquímica. Acidez e Basicidade. Análise Qualitativa. Funções orgânicas. Mecanismo das reações orgânicas. Polímeros. Métodos Físicos de Identificação de Compostos Orgânicos: Espectroscopia na região do Ultravioleta-Visível (UV-Vis). Espectroscopia na região do infravermelho (IV). Espectrometria de massas (EM). Ressonância magnética nuclear (RMN). Bioquímica: carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas, DNA. Estatística descritiva. Análise gravimétrica. Titulometria ácido-base, de precipitação, de complexação e de oxirredução. Calibração de instrumentos. Métodos espectro analíticos. Espectrofotometria (absorção-atômica, emissão atômica, fluorescência-fosforescência). Métodos eletro analíticos. Métodos de Separação e Purificação em Química Analítica. Laboratórios que utilizam produtos químicos: Normas de segurança; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ); Operação com gases sob pressão; Acidentes e intoxicações; Gerenciamento de produtos e resíduos químicos. Noções sobre ecologia e ciclos hidro geoquímicos; Química na atmosfera; litosfera e Química da hidrosfera; Fontes energéticas e consequências sobre o meio ambiente; Poluição Ambiental: Atmosférica, Hídrica e dos Solos. Legislação Ambiental. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Normas de Fiscalização: Lei 2800/56; Lei 6839/80; Decreto-lei 5452/43; Decreto 85.877/81; RN/CFQ 12/59; RN/CFQ 28/71; RN/CFQ 29/71; RN/CFQ 36/74; RN/CFQ 66/83; RN/CFQ 74/84 RN/CFQ 105/89; RN/CFQ 122/90; RN/CFQ 133/92; RN/CFQ 178/2002; RN/CFQ 180/2002; RN/CFQ 196/2004; RN/CFQ 221/2009; RN/CFQ 222/2009; RN/CFQ 223/2008; RN/CFQ 241/11; RN/CFQ 245/2012; RN/CFQ 246/2012; RN/CFQ 259/2015; RN/CFQ 263/16; RN/CFQ 274/2018; RO/CFQ 927/70; RO/CFQ 1511/75; RO/CFQ 9593/00.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL II

Introdução ao estudo da matéria. Evolução do conceito de átomo. Estrutura atômica. Tabela de Classificação Periódica dos Elementos. Modelos de ligações químicas, suas estruturas e propriedades. Transformações da matéria e estequiometria. Teoria dos Orbitais Moleculares. Formação de complexos. Funções da Química Inorgânica. Química descritiva. Teorias Ácido-Base. Estequiometria. Soluções e Solubilidade. Soluções aquosas e reações em soluções. Cinética e Equilíbrio químico. Eletroquímica. Princípios da Termodinâmica. Entalpia e Entropia. Cinética das emissões radioativas. Reações Nucleares. Compostos Orgânicos: Geometria Molecular. Propriedades Físicas e Químicas. Isomeria Plana e Espacial. Estereoquímica. Acidez e Basicidade. Análise Qualitativa. Funções orgânicas. Mecanismo das reações orgânicas. Polímeros. Métodos Físicos de Identificação de Compostos Orgânicos: Espectroscopia na região do Ultravioleta-Visível (UV-Vis). Espectroscopia na região do infravermelho (IV). Espectrometria de massas (EM). Ressonância magnética nuclear (RMN). Bioquímica: carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas, DNA. Poluição Ambiental: Atmosférica, Hídrica e dos Solos. Análise gravimétrica. Titulometria ácido-base,

de precipitação, de complexação e de oxi-redução. Calibração de instrumentos. Métodos espectroanalíticos. Espectrofotometria (absorção-atômica, emissão atômica, fluorescência-fosforescência). Métodos eletroanalíticos. Métodos de Separação e Purificação em Química Analítica. Laboratórios que utilizam produtos químicos: Normas de segurança; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ); Operação com gases sob pressão; Acidentes e intoxicações; Gerenciamento de produtos e resíduos químicos. Bioquímica das Fermentações. Cálculo do Balanço de Massa e Energia. Ciência dos Materiais. Cinética das Reações Químicas. Derivadas de Funções. Desenho Técnico. Engenharia Bioquímica. Equações Diferenciais Lineares. Estática dos Corpos Rígidos. Processos químicos industriais e suas principais aplicações. A Indústria de Processos Químicos e Energia na indústria de processos químicos: Água industrial, Ácido sulfúrico, Amônia, Indústria cloro álcali: cloro e ácido clorídrico, soda e cloreto de sódio, Indústria cerâmica, Cimento e Vidro. Avanços e inovações de aspectos básicos relativos à Indústria Química: Indústria de Açúcar e Álcool; Indústria de Celulose e Papel; Indústria de Cosméticos e Indústrias Petroquímicas; Prevenção e Controle da Poluição nas Indústrias Orgânicas. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Normas de Fiscalização: Lei 2800/56; Lei 6839/80; Decreto-lei 5452/43; Decreto 85.877/81; RN/CFQ 12/59; RN/CFQ 28/71; RN/CFQ 29/71; RN/CFQ 36/74; RN/CFQ 66/83; RN/CFQ 74/84 RN/CFQ 105/89; RN/CFQ 122/90; RN/CFQ 133/92; RN/CFQ 178/2002; RN/CFQ 180/2002; RN/CFQ 196/2004; RN/CFQ 221/2009; RN/CFQ 222/2009; RN/CFQ 223/2008; RN/CFQ 241/11; RN/CFQ 245/2012; RN/CFQ 246/2012; RN/CFQ 259/2015; RN/CFQ 263/16; RN/CFQ 274/2018; RO/CFQ 927/70; RO/CFQ 1511/75; RO/CFQ 9593/00.

### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL III

Termodinâmica para Engenharia Química: Primeira lei da termodinâmica, segunda lei da termodinâmica, ciclo de Carnot. Equilíbrio de fases vapor-líquida. Operações Unitárias: Dimensionamento de equipamentos: bombas, tubulações, ventiladores, compressores, sopradores, agitadores, misturadores e trocadores de calor. Tratamento dos sólidos. Transporte hidráulico e pneumático de sólidos. Fluidização. Perdas de carga. Cristalização. Balanços materiais e energéticos. Evaporadores. Secagem. Umidificação. Destilação. Adsorção. Extração líquido-líquido, sólido- sólido. Equipamentos para transporte de fluidos e transferência de calor. escoamento de fluidos e transferência de calor e massa em colunas de recheio. Técnicas de separação. Processos Químicos: Tipos de modelos. Modelos matemáticos em regime transiente e permanente. Solução dos modelos utilizando técnicas analíticas e numéricas. Estimação de parâmetros. Técnicas de otimização com restrição e sem restrição. Introdução a redes neurais. Modelagem matemática de processos. Comportamento transiente de processos. Estratégias de controle. Estabilidade de sistemas de controle. Técnicas de controle avançado. Instrumentação. Conceitos e características gerais dos processos químicos. Indústria de compostos orgânicos e inorgânicos. Etapas do projeto global de uma indústria química. Dimensionamento preliminar dos equipamentos. Operacionalidade do projeto, aspectos de segurança e continuidade operacional. Conversões Químicas: Reatores batelada e semi-batelada. Reatores contínuos de tanque agitado (CSTR) e tubulares (PFR). Equações de projeto para reatores. Obtenção e interpretação de dados cinéticos. Reatores heterogêneos. Fenômenos de Transporte: Equações de conservação de quantidade de movimento, de energia e de massa. Propriedades de transporte. Coeficientes de transporte. Transporte de massa difusivo e convectivo. Fundamentos de Materiais de Corrosão. Química: Química Geral e Inorgânica. Química Orgânica. Físico-Química. Química Analítica Quantitativa. Química Analítica Qualitativa. Análise Instrumental. Tratamento de Efluentes. Bioquímica das Fermentações. Cálculo do Balanço de Massa e Energia. Ciência dos Materiais. Cinética das Reações Químicas. Derivadas de Funções. Desenho Técnico Engenharia Bioquímica. Equações Diferenciais Lineares. Estática dos Corpos Rígidos. A Indústria de Processos Químicos e Energia na indústria de processos químicos: Água industrial, Ácido sulfúrico, Amônia, Indústria cloro álcali: cloro e ácido clorídrico, soda e cloreto de sódio, Indústria cerâmica, Cimento e Vidro. Avanços e inovações de aspectos básicos relativos à Indústria Química: Indústria de Açúcar e Álcool; Indústria de Celulose e Papel; Indústria de Cosméticos e Indústrias Petroquímicas; Prevenção e Controle da Poluição nas Indústrias Orgânicas. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Normas de Fiscalização: Lei 2800/56; Lei 6839/80; Decreto-lei 5452/43; Decreto 85.877/81; RN/CFQ 12/59; RN/CFQ 28/71; RN/CFQ 29/71; RN/CFQ 36/74; RN/CFQ 66/83; RN/CFQ 74/84 RN/CFQ 105/89; RN/CFQ 122/90; RN/CFQ 133/92;

RN/CFQ 178/2002; RN/CFQ 180/2002; RN/CFQ 196/2004; RN/CFQ 221/2009; RN/CFQ 222/2009; RN/CFQ 223/2008; RN/CFQ 241/11; RN/CFQ 245/2012; RN/CFQ 246/2012; RN/CFQ 259/2015; RN/CFQ 263/16; RN/CFQ 274/2018; RO/CFQ 927/70; RO/CFQ 1511/75; RO/CFQ 9593/00.

#### NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

##### CONHECIMENTO ESPECIFICOS - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994); Decreto nº 6029/2007, que institui o Sistema de Gestão de Ética Específica da Área de Formação no Poder Executivo Federal. Lei 12.527/2011 e Decreto 7.724/2012. Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06. Resolução Ordinária n.º 927, de 11 de novembro de 1970 (Código de Ética dos Profissionais de Química). Resolução Ordinária nº 19.726 de 20 de janeiro de 2012 (Regimento Interno do Conselho Regional de Química da 3ª Região).

##### CONHECIMENTO ESPECIFICO - CONHECIMENTOS DO CARGO

###### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Planejamento estratégico. Organização: estrutura organizacional, departamentalização, centralização, descentralização e empowerment. Controle: objetivos, importância, princípios, etapas, técnicas, tipos, controle na Administração Pública. Comportamento Organizacional: cultura organizacional, clima organizacional, motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Mudança organizacional. Processo decisório. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, desenho de cargos, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, sistemas de informação em recursos humanos. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Administração Pública indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Normas gerais de licitação - Lei 13.303/2016. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções de Contabilidade Geral: ativo, passivo, receita, despesa, balanço patrimonial. Noções de orçamento Público.

###### TÉCNICO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Noções de administração de sistemas operacionais: LINUX, MS-WINDOWS. Noções de linguagens de programação e processo de software: Lógica. Estrutura de programação. Linguagens de Script. Noções Básicas de Metodologias de Desenvolvimento Ágil. Conceito de banco de dados: Arquitetura. Estrutura e administração. Gerência de projetos: Conceitos básicos. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura Analítica do Projeto (EAP). Gerenciamento de serviços de TI: Fundamentos da ITIL (versão 3). Segurança da informação: Conceitos básicos. Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação: Conceitos básicos. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. Arquitetura de Mainframe. Conceitos básicos de Datamining e Datawarehouse. Conceito de armazenamento de dados: Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Sistemas de Armazenamento em disco e Sistemas de replicação de dados. Conceitos de backup e recuperação de dados: Noções Básicas de Gestão de Riscos: Noções Básicas de Continuidade de Negócio: Plano de Continuidade de Negócio. Noções Básicas de Gestão de Processos de Negócio (BPM): Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN). Normas gerais de licitação - Lei 13.303/2016. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética Profissional.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

Noções de estoque. Arquivo: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Elaboração e manutenção de banco de dados. Qualidade de atendimento ao público. Correspondência empresarial. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). QUÍMICA: Conceitos de química: Classificação periódica; Ligações químicas e interações intermoleculares; Funções químicas e nomenclatura de compostos inorgânicos; Reações químicas e estequiometria; Soluções, solubilidade e propriedades coligativas; Cinética química, equilíbrio químico, eletroquímica e termoquímica; Análises químicas quantitativa, qualitativa e instrumentais; Métodos de separação e purificação de substâncias químicas. Química do carbono e nomenclatura de compostos orgânicos; Funções orgânicas e principais reações orgânicas. NORMAS DE FISCALIZAÇÃO: Lei 2800/56; Decreto-lei 5452/43; Decreto 85877/81; RN/CFQ 222/2009; RO/CFQ 927/70; RN/CFQ 29/71; RN/CFQ 74/84; RN/CFQ 241/11; RO/CFQ 9593/00; RN/CFQ 36/74; RN/CFQ 245/2012; RN/CFQ 259/2015; RO/CFQ 1511/75; RN/CFQ 180/2002; RN/CFQ 196/2004; RN/CFQ 222/2009; RN/CFQ 221/2009; RN/CFQ 223/2008; RN/CFQ 28/71; RN/CFQ 66/83; RN/CFQ 274/2018; RN/CFQ/222/2009; RN/CFQ/178/2002; RN/CFQ/246/2012; RN/CFQ/178/2002; Lei 2800/56; Lei 6839/80; Decreto-Lei 5452/43; Decreto 85877/81; RN/CFQ 12/59; RN/CFQ 133/92; RN/CFQ 263/16; RO/CFQ 927/70; Lei 6839/80; RN/CFQ 122/90; RN/CFQ 105/89; Resolução de fiscalização do CFQ; Resoluções 36. Ética Profissional.

#### ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ANALISTA DE TI

Estabelecer as necessidades de hardware de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Atender aos chamados dentro dos prazos definidos; Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III; Manter os sistemas corporativos do CRQ-III e seus legados operacionais; Gerar relatórios e pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Abrir chamado descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está em acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-III; Atuar na implantação e/ou manutenção de

sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software; Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação; Monitorar as inovações tecnológicas e propor melhorias e alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias; Sugerir e manter as instâncias dos bancos de dados do CRQ-III e todas as atividades relacionadas à manutenção e configuração das bases de dados; Dar suporte e implementar soluções de gerenciamento de infraestrutura e instalação de soluções; Identificar/sugerir as necessidades de hardware de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III; Elaborar layout da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Administrar a rede lógica e física do CRQ-III; Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do CRQ-III; Executar outras atividades correlatas do setor de lotação; Ministrando cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas debates.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - COMUNICAÇÃO

Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para os canais de comunicação do CRQ-III; Criar produtos para os canais de comunicação, dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site; Publicar e atualizar os canais de comunicação com matérias e informações pertinentes ao público; Atualizar-se com relação a novas ferramentas e tecnologias para desenvolvimento web; Produzir, editar, finalizar e converter o material dos vídeos; Elaborar informativos e boletins de informações e mídias; Zelar pelo conteúdo e identidade visual do CRQ-III; Pesquisar informações para elaboração de artigos abordando assuntos da atualidade; Discutir e elaborar o briefing para a equipe de criação (web designer); Realizar a cobertura de eventos, com produção de textos e fotos desde a divulgação até o pós-evento; Criar slogans, campanhas, títulos para anúncios, chamadas para e-mails, entre outras frases de impacto; Fazer a produção de press kits e press-releases; Realizar clipping, notas oficiais e comunicados para fornecedores; Fazer apuração das informações jornalísticas e das fontes para os veículos de comunicação, realizando o controle das notícias divulgadas na mídia; Elaborar e executar pautas; Priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público e adequar a linguagem ao veículo; Realizar atendimentos de campanhas internas e comunicações institucionais; Gerenciar a produção de materiais gráficos; Desenvolver outras atividades complementares, relacionadas à área da comunicação; Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos; Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores; Elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de comunicação e marketing; Desenvolver e promover os produtos, participando da formulação da política institucional do CRQ-III; Estabelecer comunicação com equipes de outros setores; Captar e negociar convênios; Captar cursos e treinamentos a serem realizados no auditório do CRQ-III; Garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas; Organizar feiras, exposições e eventos dos quais o CRQ-III participa.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - CONTABILISTA

Realizar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos, tal como de verificação orçamentária, financeira, variação patrimonial e fluxo financeiro; Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos à contabilidade; Controlar a correta contabilização de todos os documentos do CRQ-III; Realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do CRQ-III; Realizar a contabilização e conferência de todas as despesas e receitas do CRQ-III por meio de notas fiscais, recibos de pagamentos de autônomos (RPAs), Relatórios Gerenciais ou qualquer outra forma necessária; Preparar a prestação de contas anual conforme pronunciamentos do Tribunal de Contas da União - TCU; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; Manter e controlar as despesas do CRQ-III por meio de centros de custo; Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados; Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance; Providenciar

documentos, balancetes, e qualquer relatório contábil, para enviar ao CFQ, seja via programa on-line ou qualquer forma exigida à época; Calcular impostos e emitir guias em geral para pagamento; Realizar empenhos e atualizar diariamente o sistema; Dar apoio e consultoria interna a todas as áreas do CRQ-III; Orientar aos profissionais registrados no CRQ-III quanto à legislação Fiscal e Tributária vigente; Organizar, arquivar e manter de forma regular todos os documentos contábeis do CRQ-III; Manter o sistema contábil utilizado pelo CRQ-III; Realizar outras atividades correlatas do setor de lotação.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM ARQUIVO

Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRQ-III; Tramitar dentro do CRQ-III documentos e processos administrativos; Analisar e manter atualizada a base de dados de registro e produção de documentos; Realizar conservação preventiva de documentos; Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos do acervo documental periodicamente; Fazer abertura e tramitação de processos de aquisição de materiais permanentes e consumo inerentes à área de atuação; Avaliar, classificar, codificar e ordenar documentos de arquivo; Descrever documentos (forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; Elaborar plano de classificação; Estabelecer plano de destinação de documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Realizar empréstimos de documentos e acervos; Diagnosticar o estado de conservação do acervo; Estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Higienizar documentos/acervos; Pesquisar materiais de conservação; Monitorar o Sistema Eletrônico de Informação; Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; Monitorar as condições ambientais; Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; Planejar a ocupação das instalações físicas; Executar outras atividades correlatas do setor de lotação.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM COMPRAS

Agendar viagens e reservar hotéis, sempre que solicitado; Habilitar, cadastrar e atualizar a base de fornecedores do CRQ-III; Elaborar pesquisas de preços, de acordo com a Instrução Normativa Nº 03 de 20/04/2017 e Instrução Normativa Nº 05 de 26/05/2017, Portal de Compras - Governo Federal, para atendimento das demandas internas de pequeno, médio e grande porte; Elaborar análises/estimativas de "custo x preços" sobre as demandas recebidas, apontando suas implicações financeiras e operacionais; Negociar propostas de serviços/aquisições com os fornecedores; Elaborar planilhas de controles operacionais da área para compor os processos licitatórios e de pronto pagamento; Elaborar relatórios para análise de desempenho da área e demonstrativo à chefia imediata; Pesquisar Atas, Editais e Processos Licitatórios em sites específicos do governo; Manter-se atualizado em relação às Leis que regem os Processos Licitatórios: Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06 e elaborar editais e anexos para os Processos Licitatórios, de acordo com as especificidades de cada modalidade; Dar suporte às áreas demandantes na construção do Termo de Referência e suas especificidades; Participar da Comissão Permanente de Licitação e realizar sessões públicas; Realizar Pregão Eletrônico; Controlar os prazos e vigências dos contratos; Apoiar o setor Jurídico nas ações junto aos fornecedores contratados; Apoiar a Superintendência na execução das ações estratégicas das demais áreas, conforme Planejamento Estratégico do CRQ-III; Propor as ações/serviços de melhorias e manutenção da infraestrutura do CRQ-III; Implantar e utilizar o Módulo do ERP - Enterprise Resource Planning (planejamento dos recursos da empresa) contratado para desempenhar as atividades da área, via sistema.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

Apresentar o estado de preenchimento do quadro de pessoal do CRQ-III, propondo ao superintendente necessidades de realização de concurso público, admissão, promoção, demissão e avaliação de contratos de experiência; Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como acordo coletivo de trabalho, contrato de trabalho, férias, controle de jornada de trabalho,

licenças, período de descanso e seguridade social, entre outros; formular políticas, diretrizes, normas e procedimentos que balizem a gestão de pessoas no CRQ-III; Desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento destinado aos investimentos em desenvolvimento do quadro de funcionários; Propor a adequação do quadro de pessoal às demandas das áreas contempladas no organograma do CRQ-III; Conduzir os processos de concurso público para o suprimento de vagas do quadro de pessoal; Realizar processos de admissão, férias, afastamentos, licenças e desligamento de funcionários, entre outros; Realizar processos de contratação, recesso, controle de vigência de contrato e desligamento de estagiários; Implementar, avaliar e executar o programa de benefícios oferecidos pelo CRQ-III; Analisar, desenvolver e executar processos e projetos de RH, tais como administração de cargos, carreiras e salários; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; e pesquisa de clima organizacional, entre outros; Assegurar que estejam sempre atualizadas as bases de dados, pastas e históricos de funcionários do CRQ-III; Apoiar as áreas do CRQ-III na execução de Planos de Ação relativos aos processos de gestão de pessoas; Acompanhar o cumprimento dos instrumentos normativos de pessoal estabelecidos para o CRQ-III; Preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente; Responsabilizar-se pelas atividades de descrição, análise e valoração dos cargos; Fazer cálculos, estudos e análises dos indicadores da área, emitindo relatórios à chefia imediata; Executar programa de saúde laboral dos funcionários do CRQ-III; Resguardar as políticas de segurança do CRQ-III; Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; Adotar soluções com a assessoria jurídica com relação a problemas trabalhistas; Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - ESPECIALISTA FINANCEIRO

Realizar conciliação bancária e controle de contas a pagar e contas a receber; Realizar a projeção de contas atuando com fluxo de caixa; Cadastrar pagamentos de fornecedores e realizar a devida validação com a Presidência e Tesoureiro; Acompanhar o fluxo de recebimentos e saldos bancários, bem como a aplicação de investimentos; Acompanhar as atividades realizadas no setor Financeiro/Contábil, assegurando o adequado controle sobre os processos existentes; Realizar alinhamentos com a equipe, buscando disseminar os procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento das atividades; Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades; Conduzir o relacionamento operacional com os bancos; Realizar procedimentos referentes ao setor Contas a receber (geração, emissão e cancelamento de débitos); Analisar os processos que envolvam a parte operacional do setor, devendo propor melhorias, ajustes, acompanhamento e correção de desvios sistêmicos; Aplicar procedimentos de cobrança adequados ao contexto do CRQ-III; Fazer a interface com as áreas de Registro/Fiscalização, Recepção e Arquivo quanto ao atendimento das demandas, e com o Jurídico quanto à cobrança de débitos executáveis; Fazer lançamento de débitos em dívida ativa; Acompanhar sistematicamente o calendário de cobrança do setor; Atender ao público externo, esclarecendo dúvidas de cobrança, realização de parcelamento e emissão/envio de boletos; Realizar as tramitações de documentos para o setor de Arquivo; Fazer acompanhamento dos processos de retirada/devoluções financeiras; Dar suporte à área financeira em demandas variadas.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL I

Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Bacharel ou Licenciado em Química; Analisar denúncias e recursos; Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização e registro; Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro; Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional; Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão; Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro e Fiscalização; Representar o CRQ-III em eventos sob delegação; Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização; Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade; Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização; Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados; Vistoriar empresas; Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III; Manter atualizado

relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade; Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas; Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL II

Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Química Industrial ou Química Tecnológica; Analisar denúncias e recursos; Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização; Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização; Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional; Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão; Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro; Representar o CRQ-III em eventos sob delegação; Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização; Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade; Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização; Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados; Vistoriar empresas; Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III; Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade; Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas; Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.

#### PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL III

Atribuições inerentes aos profissionais da química de natureza de currículo de Engenheiro Químico; Analisar denúncias e recursos, incluindo atividades relacionadas a estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais; Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização; Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização; Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional; Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão; Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro; Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados; Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização; Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização; Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro; Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização; Representar o CRQ-III em eventos sob delegação; Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade; Vistoriar empresas, incluindo aquelas que atuem nas atividades de estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais; Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III; Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas; Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III; Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade; Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades.

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral; Executar trabalhos de suporte administrativo que envolvam: serviços de informação, controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Receber, registrar e distribuir a correspondência e documentos recebidos no CRQ-III; Controlar e registrar a utilização dos ambientes tais como auditório, sala de reuniões e demais

dependências do CRQ-III; Requisitar, receber e controlar a compra e o uso de material de consumo e permanente, bem como auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado para registro no sistema; Manter sistema de informação atualizado de solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da administração do CRQ-III; Dar suporte administrativo às sessões plenárias, reuniões de diretoria e demais atividades realizadas no âmbito do CRQ-III; Iniciar, preparar, organizar, atualizar e conferir processos (de qualquer natureza) no âmbito do CRQ-III; Preparar e realizar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos, seguindo a orientação do responsável da área; Realizar as atividades na sede do CRQ-III no que tange à inscrição, acomodação, orientação de pessoas e para o serviço de coffee break, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; Realizar serviços externos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros; Auxiliar na realização de cotações, prestação de contas e relatórios diversos; Consultar veículos de comunicação (jornais, revistas e informativos), bem como realizar pesquisa na Internet com a finalidade de contribuir com as atividades e atender demandas do CRQ-III; Emitir boleto de cobrança aos devedores (executados) atrelados ao programa de informática, inserindo os lançamentos e realizando os controles necessários; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Realizar o inventário de materiais e de bens móveis permanentes; Verificar e providenciar, na sede e nas delegacias, a manutenção predial, de mobiliário, lâmpadas, instalações elétricas e hidráulicas, aparelhos de ar condicionado, equipamentos, entre outras; Orientar a prestação de serviços de funcionários terceirizados nas dependências do CRQ-III; Abrir e fechar as instalações da sede e/ou Delegacia; Informar, programar e preparar pautas e atas das reuniões, sempre que solicitado; Encaminhar aos conselheiros os documentos e/ou processos que serão discutidos em Plenária, sempre que solicitado; Registrar no sistema as informações referentes aos pareceres aprovados em Plenária, devolvendo os processos ao setor de Fiscalização; Atender e efetuar ligações telefônicas orientando profissionais e empresas da área da Química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do CRQ-III; Prestar atendimento de forma cordial, presencial ou não, aos cidadãos que buscam os serviços do CRQ-III; Preparar, organizar, atualizar, classificar arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir os documentos que envolvam todas as atividades do CRQ-III; Receber e conferir material comprado, conferindo quantidade, qualidade, valores e características estabelecidas no pedido e armazenar o material no estoque; Avaliar a qualidade de serviços e/ou produtos fornecidos por prestadores, providenciando a troca de fornecedor ou a renovação do contrato; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de profissionais e empresas para serem informadas a outras áreas organizacionais ou aos próprios interessados; Auxiliar na realização de rotinas administrativas das áreas do CRQ-III.

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Zelar, monitorar e promover o pleno funcionamento de toda a estrutura de tecnologia de informação e comunicação do CRQ-III; Montar, instalar e realizar manutenção preventiva e o monitoramento de todo o hardware e software do CRQ-III, incluindo computadores, impressoras, telefonia, cabeamento, roteadores, switches, servidor, notebooks, sistemas e programas diversos; Realizar e agendar backups de banco de dados, arquivos e sistemas; Realizar configurações de Internet (Proxy e plugins); Realizar as atividades para o cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks; Organizar e fazer a manutenção preventiva e corretiva aos itens de infraestrutura tecnológica; Abrir, organizar, agendar, promover, atender os chamados e solicitações de suporte técnico dos setores e clientes para atendimento em prazos estabelecidos; Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado de sua atual situação; Solicitar, realizar e acompanhar as requisições de compra de equipamentos tais como impressoras, copiadoras, retroprojetores, datashow, sonorização, entre outros; Auxiliar o setor de compras em relação às especificações de material a ser adquirido; Realizar manutenção remota (por meio de softwares diversos) da sede e escritórios, considerando sistemas, programas diversos e outros softwares utilizados e, se necessário, ir até o local para solucionar problemas da área de tecnologia da informação e comunicação; Monitorar tarefas relacionadas à execução diária dos softwares; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

Interpretar as mensagens exibidas nos equipamentos, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida; Executar outras atividades correlatas do setor de lotação

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

Orientar profissionais e representantes de empresas a respeito de procedimentos para quaisquer serviços de fiscalização e registro do CRQ-III; Cadastrar pauta Plenária de relatos de processos; Protocolar e registrar em sistema todas as solicitações de profissionais e empresas, para que haja organização e controle da tramitação dos documentos; Abrir, tramitar, digitalizar e arquivar processos; Dar suporte administrativo aos Fiscais; Entrar em contato com profissionais para entrega de documentos solicitados; Emitir cédulas, Anotações de Responsabilidade Técnica, certidões e carteiras de registro aos profissionais; Registrar diplomas, atestado de capacidade técnica - ACT e certificados; Receber correspondências diversas, arquivando-as, mantendo o arquivo organizado e atualizado; Cadastrar profissionais, empresas, instituições de ensino, órgãos públicos, entre outros, para possível contato referente a cursos, registro e solicitações diversas; Movimentar processos de profissionais e empresas entre setores; Examinar as solicitações de isenção de anuidades e contestações de débitos de profissionais e empresas; Avaliar o enquadramento das empresas com a finalidade de classificar o seu porte e capacidade; Postar correspondências diversas, tais como: ofícios, cartas, certidões, registros de atestado, atestados, certificados (RG/ART), contratos, acórdãos e intimações, enviando-os aos profissionais, empresas, instituições de ensino, CFQ, outros CRQs e demais órgãos públicos; Controlar avisos de recebimentos (AR) referentes a notificações, garantindo que os mesmos sejam devidamente anexados às cópias dos documentos enviados, e que os dados referentes ao recebimento sejam atualizados no sistema; Arquivar documentos diversos, recebidos ou emitidos pela fiscalização; Examinar, ativar, transferir, alterar categoria, cancelar e/ou reativar registros de profissionais e anotar cursos na carteira do profissional; Realizar atividades para o processo de cadastramento de cursos para registro de profissionais da Química; Proceder a atualização de cadastro de profissionais e empresas, realizando a troca de endereços, mediante documentação comprobatória; Examinar a regularidade de empresas e profissionais para emissão de certificados e certidões; Atualizar o acervo técnico quando o profissional da Química deixar a empresa e/ou função de RT (Responsabilidade Técnica); Notificar os requerentes sobre o resultado das petições inerentes aos assuntos de sua responsabilidade de análise; Examinar os requerimentos de serviços solicitados e encaminhar para o setor Financeiro para emissão das taxas corretas aos profissionais e empresas; Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.