



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 5ª REGIÃO – CRQ-V**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017**



Concursos  
**fundatec**



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 5ª REGIÃO – CRQ-V**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017**  
**EDITAL Nº 01/2017**

Dr. Paulo Roberto Bello Fallavena, Presidente do Conselho Regional de Química da 5ª Região – CRQ-V, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os empregados admitidos neste Concurso Público, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O Concurso Público reger-se-á nos termos previstos neste Edital de Abertura e na legislação vigente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será realizado pelo Conselho Regional de Química da 5ª Região – CRQ-V sob coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, e se destina ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva para o cargo, conforme requisitos de provimento apresentados no subitem 1.1 deste Edital.

O Concurso Público será composto de Prova Teórico-objetiva para todos os cargos.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Lotação	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas	Salário inicial (R\$)
01	Auxiliar Administrativo – 1	Porto Alegre/RS	Ensino Médio Completo.	01+CR	1.309,31
02	Auxiliar Administrativo – 2	Porto Alegre/RS	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo B.	03 +CR	1.636,63
03	Auxiliar Administrativo – 3	Porto Alegre/RS	Ensino Médio Completo.	01+CR	1.992,22
04		Passo Fundo/RS	Ensino Médio Completo.	01+CR	1.992,22
05		Farroupilha/RS	Ensino Médio Completo.	01+CR	1.992,22
06		Pelotas/RS	Ensino Médio Completo.	01+CR	1.992,22

1.1.1 Carga horária semanal: 40 horas.

#### 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	29/06/2017
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	29/06 a 28/07/2017
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	29/06 a 03/07/2017
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/07/2017
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12 a 14/07/2017

Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	20/07/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência	31/07/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	31/07/2017
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	31/07/2017
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	08/08/2017
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	09 a 11/08/2017
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	15/08/2017
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	18/08/2017
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	18/08/2017
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	18/08/2017
<b>Aplicação da Prova Teórico-objetiva – Data provável – MANHÃ</b>	<b>27/08/2017</b>
Divulgação das Provas Teórico-objetivas	28/08/2017
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	28/08/2017
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	29 a 31/08/2017
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	14/09/2017
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	14/09/2017
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	18/09/2017
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	18/09/2017
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19 a 22/09/2017
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	27/09/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética	29/09/2017
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	29/09/2017
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas Negras ou Pardas	29/09/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	29/09/2017
Edital de Classificação Final	29/09/2017
Convocação para verificação da veracidade da autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas (sob responsabilidade do CRQ-V)	A definir

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

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

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de grande circulação, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br), e no painel físico da sede do CRQ-V, localizado na Av. Itaqui n.º 45 – Porto Alegre/RS. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

**1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

Data	Turno	Cargos
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Domingo – Manhã	Todos os cargos.

**1.4 DOS BENEFÍCIOS**

1.4.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas nomeações, tais como Vale Transporte; Anuênio de 1%; e outros.

**2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS****2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO**

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

**2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

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

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **29/06/2016** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo III – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo III, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5mb e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) em desacordo com o Edital de Abertura e, em especial, com o subitem 2.2.3:

b) com arquivos corrompidos;

c) com documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos com deficiência serão submetidos a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.14, somente se nomeados.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público e não serão devolvidos aos candidatos.

2.2.6 Os documentos referidos nos subitens 2.2 e 2.3 deste Edital devem ser encaminhados separadamente e exclusivamente para cada etapa, juntamente com os formulários de requerimento conforme modelos em anexo, sob pena do não atendimento em algumas das etapas.

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

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

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das áreas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.

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

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

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

2.2.13 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.14 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial a ser designada pelo CRQ-V, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.14.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.14.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.14.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.14.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, esse passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.14.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.14 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

### **2.3 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

2.3.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e encaminhar laudo médico, conforme Anexo III. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.2 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e o CRQ-V não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## **2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS – PNP**

2.4.1 Do total de vagas previsto neste Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos negros que declararem tal condição no momento da inscrição.

2.4.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos PNP resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.4.2 São considerados negros aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.4.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

2.4.4 Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.4.5 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta relativa ao cargo para o qual se inscreveu. Os demais candidatos negros aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, a 15ª, a 20ª, a 25ª vagas e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso.

2.4.5.1 As vagas relativas às nomeações tornadas sem efeito não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

2.4.5.2 Caso algum candidato aprovado em vaga reservada para negros seja convocado e não tome posse ou não entre em exercício, será convocado o candidato negro posteriormente classificado, se houver.

2.4.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital ou de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso Universal (classificação geral) de vagas e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.4.7 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.8 Os candidatos que figurarem na lista de classificação de vagas reservadas aos candidatos negros serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.4.9 Os candidatos classificados no Concurso Público serão, posteriormente, convocados por Edital para ratificar sua autodeclaração presencial junto à Comissão de Verificação do CRQ-V, a qual verificará se a sua condição atende ao subitem 2.4.2, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4.9.1 A responsabilidade de realização dessa etapa é do CRQ-V, que será realizada após a publicação da Classificação Final do Concurso, a ser divulgada através de aviso específico.

2.4.10 Os candidatos convocados deverão comparecer à confirmação da autodeclaração munidos de documento oficial de identificação e outros documentos que julgarem necessários para comprovação. A Comissão de Verificação poderá solicitar complementação de informações, caso julgar necessário.

2.4.11 Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

2.4.11.1 Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do

candidato inscrito como pessoa negra à avaliação de que trata o subitem 2.4.9, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, permanecendo inalterada a sua posição da lista de acesso Universal (classificação geral).

2.4.11.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa de má fé pela avaliação da Comissão de Verificação, o candidato poderá ser eliminado do concurso. Se já houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.4.12 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.13 Quando for o caso, a Comissão Específica opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres por esta emitidos.

2.4.14 Na Classificação Final, o candidato que se inscreveu à reserva de vagas para negros, poderá, se habilitado, figurar lista específica das pessoas negras e/ou na lista de acesso Universal (classificação geral), desde que tenha sua autodeclaração confirmada pela Comissão de Verificação.

2.4.15 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas ao acesso Universal (classificação geral), não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.4.16 Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste Concurso Público.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2017 do CRQ-V. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

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

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.3.2.1 Serão canceladas a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

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

3.7 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012,

Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.7.1 As publicações referentes aos candidatos estrangeiros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.8 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.9 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2017 do CRQ-V, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

3.11.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

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

3.13 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.2 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.15.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.16 A opção pelo cargo e lotação deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

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

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

3.18 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa Com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

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

#### **4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**

Valores das taxas de inscrição:

- a) Auxiliar Administrativo – 1: R\$ 70,00 (setenta reais);
- b) Auxiliar Administrativo – 2: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- c) Auxiliar Administrativo – 3: R\$ 100,00 (cem reais).

#### **4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 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 acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.**

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo V) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

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

5.1.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **PORTO ALEGRE/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.1.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de grande circulação, no painel na sede do CRQ-V e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

5.1.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o

reconhecimento do candidato.

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

5.1.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

5.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

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

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

5.10 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. 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 da Fundatec, 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.

5.11 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

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

5.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógios de qualquer espécie, papéis em geral: anotações, folhetos, etc; cartões plásticos; armas (de fogo e/ou branca), chaves com controle remoto ou similar, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, ipod, *tablets*, etc.), aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; bolsas, mochilas e sacolas; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela, devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.13.1 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.13.2 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.13.2.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.14 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso esteja de posse do candidato.

5.14.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.14.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.15 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.16 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

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

5.18 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.19 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação

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

5.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.

5.21.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.

5.22 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.22.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

5.24 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

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

5.24.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de resposta

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

5.26 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.13;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

5.29 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.30 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo CRQ-V.

5.31 Não será permitido a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.4.

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

5.32 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.33 A Fundatec e o CRQ-V não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.34 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior a aplicação da prova, não comunicada à coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

## **6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site

www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

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

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

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

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

6.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

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

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

6.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

6.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

6.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

## **7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Da Prova Teórico-objetiva**

7.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas.

7.1.2 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,00 (dois) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3 Conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.4 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato, e obedecerá a ordem decrescente das notas.

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

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

### **9.1.3 Para os cargos de Auxiliar Administrativo – 1 e Auxiliar Administrativo – 2:**

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos das Atividades do CRQ-V;
- d) maior pontuação na prova de Informática Básica;
- e) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação na prova de Noções de Direito Administrativo;
- g) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) maior idade.

#### **9.1.4 Para os cargos de Auxiliar Administrativo – 3 (Porto Alegre/RS, Passo Fundo/RS, Farroupilha/RS e Pelotas/RS):**

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos das Atividades do CRQ-V;
- d) maior pontuação na prova de Legislação Específica do CRQ-V;
- e) maior pontuação na prova de Informática Básica;
- f) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- g) maior pontuação na prova de Noções de Direito Administrativo;
- h) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- i) maior idade.

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

9.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CRQ-V, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade deste preenchimento, dados os limites do Conselho.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto CRQ-V, cuja sede está localizada na av. Itaquí, n.º 45 – Porto Alegre/RS.

10.3 Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhada diretamente ao CRQ-V.

10.4 O candidato aprovado, quando da necessidade de preenchimento da vaga, será convocado pelo CRQ-V para comparecer à Área de Recursos Humanos da autarquia, afim de manifestar interesse pela contratação, através de:

- a) Extrato do Edital a ser publicado no Diário Oficial da União, concedendo, ao candidato ou ao seu procurador, 5 (cinco) dias úteis de prazo para comparecimento;
- b) Correspondência com aviso de recebimento (AR), através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – concedendo ao candidato ou ao seu procurador, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da correspondência, para comparecimento.

10.5 O candidato convocado a comparecer pelo CRQ-V que não atender o prazo estipulado supracitado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

## **11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

11.1 O candidato aprovado, que manifestou interesse na contratação, deverá no prazo de 15 (quinze) dias corridos:

11.1.1 Comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
- d) Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.
- g) Não haver mantido relação empregatícia com o CRQ-V encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado(a) em processo administrativo disciplinar e este tenha sido finalizado com decisão pela rescisão por justa causa;
- h) Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função, inclusive como funcionário(a) autárquico(a), ou sob Contrato de Trabalho regido pela CLT, ou em serviço público, a quaisquer órgãos públicos ou quaisquer tipos de entidades: empresa pública; sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos de acumulação permitida pela Constituição Federal;
- i) Cumprir as determinações deste Edital.

11.1.2 Apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- c) Fotocópia e original do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar ou Diploma, (PROVA DE CONCLUSÃO ENSINO MÉDIO) PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos Menores, Carteira de Vacinação dos Filhos Menores, Certificado de Reservista (sexo masculino), Diploma ou Certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso), CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo B (se for o caso), Comprovante de Endereço (água, luz).
- d) Comprovante de Escolaridade dos filhos menores de idade,
- e) Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal.
- f) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente incompatível (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade);
- g) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- h) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela CRQ-V para tanto;
- i) Atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- j) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- k) Autorização irrestrita e irrevogável para que o CRQ-V possa solicitar a terceiros e para que estes possam prestar esclarecimentos sobre todos os fatos relacionados às informações prestadas, especialmente quanto às certidões e declarações anteriores.

11.2 O não atendimento aos requisitos constantes no item 11.1.1 e dos documentos descritos no item 11.1.2, dentro do prazo estipulado, acarretará a perda do direito de preenchimento da vaga e a imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

11.3 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do CRQ-V poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

11.4 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do CRQ-V implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

11.5 Cumpridos os requisitos e as exigências documentais, o candidato será nomeado por Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União e deverá comparecer ao CRQ-V, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação da mesma, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com

decorrente perda de todos os direitos à nomeação, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado.

11.6 A posse ao candidato ocorrerá no ato de apresentação para o efetivo exercício do cargo, formalizado através do comparecimento à área de Recursos Humanos da autarquia para assinatura do contrato, dentro do prazo constante do item 11.5, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

11.6.1 O termo de posse será realizado através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União.

11.7 O candidato assinará um contrato de trabalho experimental com o CRQ-V, por um período de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado por mais trinta (30) dias, dependendo da aprovação em sistema de Avaliação realizada conforme critérios da autarquia.

11.8 O candidato que, durante a vigência do contrato de experiência ou do contrato por tempo indeterminado, não conseguir aproveitamento satisfatório em sistema de Avaliação, conforme critérios a serem estabelecidos pelo CRQ-V por ocasião do início do mesmo, terá rescindido seu contrato de trabalho.

11.9 Em se tratando de candidato com deficiência, este deverá ser submetido à nova avaliação junto à área de Recursos Humanos, que se subsidiará do parecer anterior para atribuir aptidão ao respectivo ingresso, independentemente do prazo decorrido. A avaliação não dispensa o exame médico pericial.

11.10 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CRQ-V em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.11 No momento da posse, o candidato deverá firmar declaração de que residirá no Município, ou em Município limítrofe, do local do cargo para o qual foi aprovado e em que exercerá suas funções.

11.12 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até a admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

11.12.1 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.

11.12.2 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

11.12.3 A desistência definitiva acarretará a perda de todos os direitos do candidato com relação ao Concurso Público, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

11.13 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pelo CRQ-V será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

11.14 Fica assegurada prevalência, aos candidatos aprovados em processo ainda em vigência, durante a validade desse, se houver, sobre os aprovados no presente processo seletivo.

11.15 Serão desclassificados os candidatos cujas informações demonstrarem a existência de conflitos de interesses do candidato com os do CRQ-V, não solucionados ou conciliados, bem como conduta incompatível com a atividade fiscalizatória ou com o trabalho em autarquia pública assim considerada, por exemplo, a ilícita acumulação remunerada de cargos públicos e empregos, vedadas pelos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, e quaisquer outras incompatibilidades legalmente previstas.

11.16 A divulgação da contratação do candidato dar-se-á através do site do CRQ-V, [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br).

## **12. DA VALIDADE DO CONCURSO**

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da administração do CRQ-V.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações do CRQ-V, sito à Av. Itaquí, n.º 45 – Porto Alegre/RS e no site [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br)

13.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

13.4 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

13.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo CRQ-V, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 O CRQ-V e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

13.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do CRQ-V.

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o CRQ-V pelo e-mail [servico@crqv.org.br](mailto:servico@crqv.org.br) ou pelo telefone (51) 3330-5659 através do ramal 236. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O CRQ-V reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da autarquia de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

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

13.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o CRQ-V da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

## 14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO RESUMIDA DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS;
- e) Anexo V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Porto Alegre, 29 de junho de 2017.

Dr. Paulo Roberto Bello Fallavena  
Presidente do CRQ-V

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO RESUMIDA DE CARGOS****Cargo: Auxiliar Administrativo – 1**

Atribuição: Executar serviços de apoio a Administração.

**Cargo: Auxiliar Administrativo – 2**

Atribuição: Executar serviços de apoio a Administração, executar tarefas de almoxarifado, executar tarefas de expedição, organizar e arquivar documentos e processos e realizar serviços externos, que possam necessitar a direção de veículos automotores.

**Cargos: Auxiliar Administrativo – 3 (Porto Alegre/RS, Passo Fundo/RS, Farroupilha/RS e Pelotas/RS)**

Atribuição: Executar serviços de apoio a Administração, prestar atendimento ao público, prestar informações e orientações ao público, protocolar e encaminhar documentação, abrir processos físicos e abrir cadastro no sistema de banco de dados.

## ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
<b>Auxiliar Administrativo – 1</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10		-		
	Informática Básica (C)	10		-		
	Raciocínio Lógico (C)	05		-		
	Noções de Direito Administrativo (C)	03		-		
	Conhecimentos Gerais (C)	07		-		
	Conhecimentos nas atividades do CRQ-V (C)	05		-		
<b>Auxiliar Administrativo – 2</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10		-		
	Informática Básica (C)	10		-		
	Raciocínio Lógico (C)	05		-		
	Noções de Direito Administrativo (C)	03		-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05		-		
	Conhecimentos nas atividades do CRQ-V (C)	07		-		
<b>Auxiliar Administrativo – 3 (Porto Alegre/RS, Passo Fundo/RS, Farroupilha/RS e Pelotas/RS)</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10		-		
	Informática Básica (C)	10		-		
	Raciocínio Lógico (C)	05		-		
	Noções de Direito Administrativo (C)	03		-		
	Conhecimentos Gerais (C)	02		-		
	Conhecimentos nas atividades do CRQ-V (C)	07		-		
Legislação específica do CRQ-V (C)	03	-				

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

**ANEXO III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço, horários e forma prevista especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

( ) Surdez moderada;

( ) Surdez acentuada;

( ) Surdez severa;

( ) Surdez profunda.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

( ) Cegueira;

( ) Visão subnormal;

( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGRO OU PARDO****Dados pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Dados da Inscrição**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº inscrição: \_\_\_\_\_

**Documentos que devem ser anexados a este Formulário:**

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO****CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**

**Candidato apto para concorrer as cotas de negro ou pardo: Sim ( ) Não ( )**

Parecer da Comissão de Verificação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Documento: : \_\_\_\_\_

**ANEXO V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS****NÍVEL MÉDIO  
LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGO(S): TODOS**

As questões elaboradas versarão sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

Leitura e compreensão de textos:

Assunto.

Estruturação do texto.

Ideias principais e secundárias.

Relação entre as ideias.

Efeitos de sentido.

Figuras de linguagem.

Recursos de argumentação.

Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

Coesão e coerência textuais.

Léxico:

Significação de palavras e expressões no texto.

Substituição de palavras e de expressões no texto.

Estrutura e formação de palavras.

Aspectos linguísticos:

Relações morfossintáticas.

Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).

Relações entre fonemas e grafias.

Flexões e emprego de classes gramaticais.

Vozes verbais e sua conversão.

Concordância nominal e verbal.

Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. AULETE, Caldas. iDicionário Aulete. Lexicon editora digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/index.php>
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da Língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**INFORMÁTICA BÁSICA  
CARGO(S): TODOS****PROGRAMA:**

- 1 **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMA, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas,

- PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
- 2 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 3 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 4 **Google Chrome (versão atualizada)**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
- 5 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook Express 6**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

#### REFERÊNCIAS:

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 10 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2013. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2013. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- 4 GOOGLE. Ajuda do Google Chrome (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome).
- 5 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook Express 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 6).

### RACIOCÍNIO LÓGICO CARGO(S): TODOS

#### PROGRAMA:

Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de De Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação.

#### REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
2. ANDRINI, A., VASCONCELLOS, M. J. Praticando matemática. 3. ed. São Paulo: do Brasil, 2012.
3. CARVALHO, Sérgio, CAMPOS, Weber. Raciocínio lógico simplificado. vol. 1 e 2. 2. ed. Salvador: Juspodivm, 2015.
4. DANTE, L. R. Tudo é matemática. 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.
5. LILÒ, Abdala, Samuel. Raciocínio lógico para Concursos. São Paulo. Ed. Saraiva. 2016.
6. MONTEIRO DE BARROS, Dimas. Raciocínio Lógico e Matemática. Ed. Rideel. São Paulo. 4ª edição. 2015.
7. MORAIS, José Luiz de. Matemática e Lógica para Concursos. São Paulo. Ed Saraiva. 2011.
8. QUILLELO, Paulo. Raciocínio Lógico e Matemático. 3ªEd. São Paulo. Ed. Saraiva. 2015.

9. ZEGARELLI, Mark. Lógica para leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2013.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO  
CARGO(S): TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Constituição Federal, artigos 37 e 38 e 39 a 41.
2. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

**REFERÊNCIAS:**

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

**CONHECIMENTOS GERAIS  
CARGO(S): TODOS**

**PROGRAMA:**

Tópicos atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Atualidades nacionais, estaduais ou locais.

**REFERÊNCIAS:**

1. Jornais, revistas, rádio e televisão.

**CONHECIMENTOS NAS ATIVIDADES DO CRQ-V  
CARGO(S): TODOS**

**PROGRAMA/REFERÊNCIA:**

1. Registro de Pessoas Físicas. (Disponível no site do CRQ-V: [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br) /registro/pessoa física - **todo conteúdo**).
2. Registro de Pessoas Jurídicas. (Disponível no site do CRQ-V: [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br) /registro/pessoa jurídica - **todo conteúdo**).
3. Certificado de Anotação de Função Técnica - AFT. (Disponível no site do CRQ-V: [www.crqv.org.br](http://www.crqv.org.br) /AFT/ informações e portarias).
4. Fiscalização e Autuação. (Resolução Normativa do Conselho Federal de Química - CFQ n.º 29, disponível no site do CFQ: [www.cfq.org.br](http://www.cfq.org.br)/legislação/resoluções normativas).

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRQ-V  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 3**

**PROGRAMA/REFERÊNCIA:**

1. Decreto-Lei n.º 5.452/43 - CLT: Título III / Capítulo I / Seção XIII / artigos do 325 ao 351.
2. Lei Federal n.º 2.800/56.
3. Lei Federal n.º 6.839/80.
4. Lei Federal n.º 12.514/11: artigo 3º ao artigo n.º 12.
5. Decreto Federal n.º 85.877/81.
6. Resoluções Normativas do Conselho Federal de Química- CFQ n.º 12; 36; 47; 99; 105; 122; 133; 198; 226; 263; 266. (Disponíveis no site do CFQ: [www.cfq.org.br](http://www.cfq.org.br) / legislação / resoluções normativas).
7. Portaria 001/2017 - CRQ-V. Disponível no portal da Fundatec.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 1**

**PROGRAMA:**

Atos administrativos; Redação Oficial, Correspondência Oficial, Abreviações e Formas de Tratamento, Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral. Ética na Administração Pública. Técnicas de Atendimento ao público: Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas de Arquivamento.

**REFERÊNCIAS:**

BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. **Atendimento Nota 10**. Editora Sextante, 2008.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2009.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho**. 12ª Ed. São Paulo. Atlas, 2010.

BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. 24ª Ed., São Paulo: Atlas, 2011.

FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. **Postura de Atendimento**. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: [http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O\\_DE\\_BIBLIOTECA\\_E\\_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O\\_ESALQ\\_USP\\_Postura\\_de\\_Atendimento](http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento)

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 2

### PROGRAMA:

Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e Vocábulo Latino de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Envelope e Endereçamentos Postais; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Noções de Arquivística; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões; Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Postura de Atendimento; Atendimento ao Público.

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Equipamentos Obrigatórios. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Sinalização Horizontal. Noções de primeiros socorros no trânsito.

### REFERÊNCIAS:

- BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)BRASIL
- Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2012.
- FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. **Postura de Atendimento**. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: [http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O\\_DE\\_BIBLIOTECA\\_E\\_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O\\_ESALQ\\_USP\\_Postura\\_de\\_Atendimento](http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento)
- MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques: Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
- VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
- BRASIL. Lei Federal nº 9.503 de 23.09.1997 e suas alterações posteriores – Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm)
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV - Sinalização Horizontal. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>
- Cartilha de Primeiros Socorros no Trânsito. Disponível em: [http://www.abramet.com.br/files/cartilha\\_primeiros\\_socorros.pdf](http://www.abramet.com.br/files/cartilha_primeiros_socorros.pdf)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 3****PROGRAMA:**

Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Envelope e Endereçamentos Postais; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Noções de Arquivística; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Logística Operacional; Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões; Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Postura de Atendimento; Atendimento ao Público; Administração das rotinas e sistemas de pessoal; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL - Decreto-Lei nº 5.452 de 01.05.1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
2. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
3. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
4. BRASIL - Lei Federal nº 4320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
5. BRASIL - Lei complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
6. BRASIL - Lei nº 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
7. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
8. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)BRASIL
9. ALCANTARA, Silvano Alves. **Legislação Trabalhista e Rotinas Trabalhistas**. Curitiba: InterSaberes, 2014.
10. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência** – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
11. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. **Contabilidade Básica**: primeiros passos para o conhecimento contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
12. CASTIGLIONI, José Antônio de M. **Logística Operacional** – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
13. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais** – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2012.
15. FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. **Postura de Atendimento**. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: [http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual\\_postura.pdf](http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf)
16. FERREIRA, Eduardo Rosa. **Manual do Departamento Pessoal** - Um Guia Prático da Admissão à Aposentadoria. Goiânia: Buscajus, 2012.
17. FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas** - Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. São Paulo: Érica, 2013.
18. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
19. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. **Secretária**: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
21. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária** –Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.
22. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro** – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
23. MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques** – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
24. PRADO, Leandro Cadenas. **Licitações e Contratos** – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
25. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado**: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

