



CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 9ª REGIÃO - PARANÁ

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 9ª REGIÃO - PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
EDITAL Nº 01/2023

O Sr. Edward Borgo, Presidente do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e à vista do contido no Art. 2º. e nº 17º da Lei Federal 2800/1956, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de empregos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime celetista jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de empregos referidos neste Concurso Público, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- **Prova Teórico-Objetiva** para todos os empregos;
- **Prova de Redação** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos empregos de Agente Fiscal, Analista de Informática, Contador, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar Administrativo;
- **Peça Processual** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva no emprego de Assessor Jurídico.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DO(S) EMPREGO(S) encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Empregos/Lotação	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico R\$
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Agente Fiscal - Curitiba	Ensino Superior Completo, em grau bacharel, em Química com formação tecnológica e/ou Engenharia Química. Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano na área química. - Registro no Conselho Regional de Química no CRQ da 9ª Região. Carteira Nacional de Habilitação definitiva na categoria mínima "B", com prática há mais de 02 (dois) anos; e disponibilidade para viagens.	01+CR	40 horas	9.218,09
02	Agente Fiscal - Londrina		CR	40 horas	9.218,09
03	Agente Fiscal - Cascavel		CR	40 horas	9.218,09
04	Agente Fiscal - Maringá		CR	40 horas	9.218,09
05	Analista de Informática - Curitiba	Ensino Superior Completo em Engenharia da Computação ou Sistema da Informação; e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B".	CR	40 horas	4.927,17
06	Assessor Jurídico - Curitiba	Ensino Superior Completo em Bacharel em Direito, registro na OAB/PR e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B".	CR	40 horas	6.837,67
07	Contador - Curitiba	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/PR) e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B".	CR	40 horas	6.193,36
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
08	Auxiliar Técnico de Fiscalização - Curitiba	Ensino Médio Técnico em Química. Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano na área química. Registro no Conselho Regional de Química no CRQ da 9ª Região. Carteira Nacional de Habilitação definitiva na categoria mínima "B".	CR	40 horas	4.304,00

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
09	Auxiliar Administrativo - Curitiba	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	2.842,55
10	Auxiliar Administrativo - Cascavel		CR	40 horas	2.842,55
11	Auxiliar Administrativo - Maringá		CR	40 horas	2.842,55

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Auxílio Alimentação no valor de R\$ 52,18 (cinquenta e dois reais e dezoito centavos) por dia trabalhado, ressalvado o número de 22 (vinte e dois) por mês. O valor a que se refere a ajuda de custo alimentação será pago por meio de vale alimentação e/ou vale refeição.

1.2.2 Plano de Saúde de acordo com Acordo Coletivo de Trabalho.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná. Os demais candidatos formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência e de negros.

2.1.3 Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos com deficiência e para candidatos negros e pardos em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Nº 9.508/2018.

2.2.2 Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.3 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.3.1 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 deste Edital.

2.2.3.2 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **29/12/2022** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital).

2.2.3.3 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.2.3.2 deste Edital;
- Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;

c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

2.2.3.3.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

d) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.5.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o emprego, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

2.2.5.3 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 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 (exceto em casos especiais de acordo com o item 3.3.2.4, alínea V), local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos empregos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no emprego.

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

2.2.10 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 as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.2.11 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 empregos oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por emprego, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pelo Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do emprego pleiteado.

2.2.12.1 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.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste

a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.3.1 Para candidato com deficiência auditiva, visual, intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente, exame audiológico – audiometria, exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual); e avaliação intelectual ou mental especializada.

2.2.12.4 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 emprego pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

2.3.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado a Pessoa Negra, inscrita e aprovada com o resultado final homologado, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, por emprego, disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.3.1.1 As Pessoas Negras poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.1.2 Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido na Lei Federal 12.990/2014, resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da referida lei.

2.3.1.3 Conforme art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.3.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.3.1 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.5 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.3.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Negros.

2.3.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso universal e pela cota de Pessoa Negra serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

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

2.3.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso universal (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.10 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.3.2, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.3.11 Do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Pretos ou Pardos

2.3.11.1 Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados no Concurso Público, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, junto à Comissão do

Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, em cumprimento à Portaria Normativa nº 4/2018, sob responsabilidade do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

2.3.11.1.1 Serão convocados no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 03 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, considerando o quantitativo das vagas de Ampla Concorrência, conforme item 1.1 deste Edital de Abertura.

2.3.11.2 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

2.3.11.3 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

2.3.11.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.5 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação em Procedimentos de Heteroidentificação realizados em outros processos seletivos.

2.3.11.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Heteroidentificação e o comparecimento na data e horário determinados.

2.3.11.7 Os candidatos convocados deverão comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação munidos de:

a) documento de identificação oficial com foto.

b) autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para o Procedimento de Heteroidentificação, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital.

2.3.11.8 O Procedimento de Heteroidentificação poderá ser registrado e/ou filmado, a critério do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

2.3.11.9 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que:

a) não atenderem aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;

b) se recusarem a seguir os Procedimentos de Heteroidentificação;

c) prestar declaração falsa;

c) não comparecerem ao Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.9.1 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021

2.3.11.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.11.11 O Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado através de Edital, publicado no site www.crq9.gov.br, do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

2.3.11.12 Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.12.1 A Comissão Recursal terá decisão soberana e definitiva.

2.3.11.13 O Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.crq9.gov.br, do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

2.3.11.14 O resultado do Procedimento de Heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1.1. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar

desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2023 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.crq9.gov.br (que redirecionará para o site da Fundatec). No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. 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), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

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

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.7.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência, Negra ou Parda), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o emprego para o qual deseja concorrer e a cidade de realização de prova, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (emprego, cota ou cidade), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.12.3 Os candidatos não poderão realizar as provas em cidade diferente daquela escolhida no momento da inscrição.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um emprego, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

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

3.1.14 No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será validada somente a última inscrição realizada e devidamente paga.

3.1.15 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.

3.1.15.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.15.6 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.7 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.16 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.16.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.17.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.18 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.19 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local e Diário Oficial da União dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetiva, Redação e Peça Processual e do Edital de Homologação do Resultado Final.

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

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.6.1 O registro de foto no dia de aplicação de prova não acarreta tempo adicional, a título de compensação, para realização do procedimento.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste Concurso.

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.1.1 A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.

III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

IV) Uso de computador para digitação da Redação: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

V) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato utilizando cadeira de rodas, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.

VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

VII) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido profissional

especializado. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VIII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

IX) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.

III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VI) Uso de computador para digitação da Redação: Ao candidato com deficiência visual é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

VII) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

VIII) Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 3.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de rascunho.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o documento, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por documento comprobatório, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala

reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC, deverá assinar uma ata no dia de prova, e poderá ser inspecionado pelo detector de metais, bem como a bolsa com os pertences do bebê. O acompanhante não poderá se comunicar com a candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de documento comprobatório. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

3.3.2.5 Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

3.3.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **29/12/2022** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

3.3.3.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

3.3.4 Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.3.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

3.3.5 Os documentos comprobatórios os terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.6 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por documento comprobatório, no período previsto no cronograma de execução.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.8 Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.10 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 110,00 (cento e dez reais);
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais); e
- c) Nível Médio Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018:

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;
- b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

4.1.2.1.1 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, 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 “a” do subitem 4.1.1.

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

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido às pessoas que possuem cadastro no REDOME, que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro no banco de dados como possível doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme exposto acima, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezesete) horas do último dia

previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.3 Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

4.1.4 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 os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

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

4.1.6 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida neste item.

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um emprego, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

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

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.9.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico 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.

4.1.11 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.

4.1.12 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.13 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.14 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 Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer do recebimento os documentos comprobatórios dos candidatos que pediram para concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas (Teórico-Objetiva, Redação e Peça Processual);
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 9.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada emprego será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VI e VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1 No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VI e VII.

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato do emprego de Assessor Jurídico terá 04 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-Objetiva, da Peça Processual e o preenchimento das Folhas Definitivas de Respostas.
- b) O candidato dos empregos de Agente Fiscal, Analista de Informática, Contador, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar Administrativo terá 04 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-Objetiva, da Redação e o preenchimento das Folhas Definitivas de Respostas.
- c) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- d) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.
- e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os empregos será, em princípio, realizada nos Municípios de **Curitiba/PR e Maringá/PR**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, jornal de circulação local e Diário Oficial da União e no site www.fundatec.org.br, no dia 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.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3 Caberá apenas a FUNDATEC e ao Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.5 Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

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

6.5.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.6.1.2 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

6.6.1.2.1 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.

6.6.1.2.2 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

6.6.2 Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

6.6.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.7 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.8 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.8.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.8.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.9 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

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

a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

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

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.9.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.9.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- a) o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;
- b) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;
- c) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;
- d) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
- e) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
- f) a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

6.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.10.1 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.10.2 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.11 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.11.1 Pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas.

6.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.12.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.12.1.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.12.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.12.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.12.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

6.13 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente, com tinta azul ou preta. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

6.13.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

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

- 6.13.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.
- 6.13.4 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.
- 6.14 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.
- 6.14.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.
- 6.15 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. 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 orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 6.15.1 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.
- 6.16 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 Local da FUNDATEC, será eliminado.
- 6.17 Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: óculos escuro, boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.
- 6.17.1 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.
- 6.17.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.
- 6.18 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.
- 6.19 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.
- 6.20 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.
- 6.20.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.
- 6.20.1.1 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.
- 6.21 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 de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.
- 6.22 As Grades de Respostas dos candidatos são condicionadas em envelopes abertos, que chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados, cuja numeração é registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente são abertos no local de aplicação das provas na presença de três testemunhas que assinam a Ata de Coordenação.
- 6.22.1 No dia de aplicação das provas, é garantida às testemunhas a verificação das Grades de Respostas.
- 6.22.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes com as Grades de Respostas são entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição.
- 6.23 Distribuídas as Grades de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o emprego de sua escolha, impressos na Grade de Respostas.
- 6.24 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.24.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, em até 07 (sete) dias após a realização das provas.

6.24.1.1 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.24.2 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.25 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.12, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.26 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.27 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) 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;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- u) tenha deixado crianças desacompanhadas;
- v) a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.

6.27.1 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.27.2 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

6.27.3 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

6.27.4 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

6.28 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

6.29 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.

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

6.31 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

6.31.1 Caso seja detectado que o candidato deixou de assinar a sua Grade de Respostas, em pelo menos um dos três campos indicados, este será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

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

6.32.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta.

6.32.2 O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Grade de Respostas.

6.32.2.1 Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.

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

6.34 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.34.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.34.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.35 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

6.35.1 Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

6.35.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.

6.35.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

6.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

6.37 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste

edital.

6.37.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.37.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

6.37.2.1 Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

6.38 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste edital.

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

6.40 A FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.40.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

6.40.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.40.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.41 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.42 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.42.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.42.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.42.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DA PROVA DE REDAÇÃO

7.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos dos empregos de Agente Fiscal, Analista de Informática, Contador, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar Administrativo. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

7.2 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.3 Serão corrigidas as Provas de Redação o número de candidatos conforme determinado no quadro abaixo, considerando a ordem decrescente da nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva:.

Empregos	Total Convocados	PCD - Pessoas com Deficiência	PNP - Pessoas Negras ou Pardas	Ampla Concorrência
Agente Fiscal - Curitiba	10	01	02	07
Agente Fiscal - Londrina	10	01	02	07
Agente Fiscal - Cascavel	10	01	02	07
Agente Fiscal - Maringá	10	01	02	07
Analista de Informática - Curitiba	10	01	02	07
Contador - Curitiba	10	01	02	07
Auxiliar Técnico de Fiscalização - Curitiba	30	01	06	23
Auxiliar Administrativo - Curitiba	30	01	06	23
Auxiliar Administrativo - Cascavel	30	01	06	23
Auxiliar Administrativo - Maringá	30	01	06	23

7.3.1 Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais de cotas.

7.3.2 Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 11.1 e 11.2, alíneas “a” até “i”. Persistindo o empate, serão corrigidas as provas de todos os candidatos empatados no último critério.

7.3.3 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD e PNP), serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

7.3.4 Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

7.4 A nota será atribuída na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obter zero.

7.5 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

7.6 Será exigido o mínimo de 15 (quinze) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.7 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.8 A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

I) **Em relação ao Conteúdo:** O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

II) **Em relação à Estrutura:** avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida.

III) **Em relação à Expressão:** avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

7.9 Será atribuída nota zero à redação que:

- Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- Estiver em branco;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;
- j) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas (sem contar o título).

7.10 Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

7.11 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.12 As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero.

7.13 A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

7.14 O processo de desidentificação dos canhotos da Redação será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

7.14.1 Somente serão desidentificadas as redações dos candidatos aprovados para esta etapa.

7.15 Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

7.16 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

7.17 Outras informações referentes à Prova de Redação serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

8. DA PEÇA PROCESSUAL

8.1 Haverá a aplicação de Avaliação da Peça Processual para os candidatos inscritos no emprego de Assessor Jurídico.

8.2 As provas são de caráter eliminatório/classificatório e a não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.3 A Avaliação da Peça Processual será aplicada no mesmo dia e turno da Prova Teórico-Objetiva.

8.4 A Avaliação da Peça Processual consistirá na elaboração de 01 (um) parecer jurídico ou dissertação, as quais envolverão matérias pertinentes às disciplinas de Direito Tributário, Processual Civil e Direito Administrativo referentes à/às situação/situações apresentada(s) pela Banca.

8.4.1 Além do conteúdo jurídico, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação.

8.5 A elaboração da Peça Processual deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.5.1 O candidato deverá redigir o texto com no mínimo 30 (trinta) linhas e, no máximo, 90 (noventa) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

8.6 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.6.1 As Folhas Definitivas de Respostas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Avaliação da Peça Processual.

8.6.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

8.7. Não será permitida a consulta de Códigos ou qualquer tipo de material.

8.8 Serão corrigidas apenas as Avaliações da Peça Processual dos primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, conforme quadro abaixo, respeitados os percentuais de cotas:

Nº Total de Correções	PCD - Pessoas com Deficiência	PNP - Pessoas Negras ou Pardas	Ampla Concorrência
10	01	02	07

8.8.1. Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 11.1 e 11.2, alíneas “a” até “i”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

8.8.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD), serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.8.3. Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

8.9 O processo de desidentificação dos canchotos da Avaliação da Peça Processual será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

8.10. Será atribuída nota zero à Avaliação da Peça Processual que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

8.11. Será anulada a Avaliação da Peça Processual do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.12 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

8.13 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Avaliação da Peça Processual, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

8.14 Outras informações referentes à Avaliação da Peça Processual serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

9.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

9.2.2. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo de cada questão manifestada pelo candidato.

9.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

9.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação, Discursivas e/ou Peça Processual, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

9.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

9.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

9.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

9.7 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

9.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

9.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

9.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

9.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

9.8.2 Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

9.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

9.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

9.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

9.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

9.9 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

9.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

9.11 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

10.1 Da Prova Teórico-Objetiva

10.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

10.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

10.2 Da Prova de Redação

10.2.1 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) questão.

10.2.2 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova de Redação estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

10.3 Da Peça Processual

10.3.1 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Peça Processual estão definidas no Quadro Demonstrativo das Provas – Anexo II deste Edital.

10.4 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

11.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os empregos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação na Prova de Informática;
- f) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- g) maior pontuação na Prova de Redação;
- h) maior pontuação na Peça Processual;
- i) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

11.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

11.3.1 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da FUNDATEC em horário previamente agendado.

11.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

11.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

11.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

11.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

11.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

11.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

11.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

11.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

11.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o(s) emprego(s), conforme disposto no Anexo II deste edital.

12.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por emprego, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

12.3 Da Classificação dos Empregos que possuem Prova Redação

12.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Red.}}{100} \right) \times 40 \quad \text{sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

12.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

12.4 Da Classificação dos Empregos que possuem Prova Peça Processual

12.4.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Peça Processual (PP), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 40 + \left(\frac{\text{Pontos PP.}}{100} \right) \times 60 \quad \text{sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

12.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

12.5 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados acima.

12.6 Somente constarão na Lista de Classificação Final, o número correspondente ao disposto no Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

13.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 03 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas Negras e Pardas.

13.2 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Presidente do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

13.3 O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pelo Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, conforme disposto no Art. 39 do Decreto nº 9.739/2019 e quadro demonstrativo abaixo:

Quantidade de Vagas Previstas no Edital por Emprego	Quantidade Máxima de Candidatos Aprovados	Ampla Concorrência	PCD - Pessoas com Deficiência	PNP - Pessoas Negras ou Pardas
Zero ou 1	6	04	01	01

13.4 O Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

13.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

14. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

14.1 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas para os empregos previstos no subitem 1.1, que vierem a surgir ou que forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

14.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

14.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no site do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, além da divulgação em jornal de circulação local.

14.2.2 Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

14.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail atualizado junto à Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas ao endereço rh@crq9.gov.br, observando o seguinte padrão:

- O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o emprego para o qual foi aprovado;
- A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, emprego, classificação e novo endereço de e-mail.

14.4 A aprovação e classificação no Concurso Público, em posição inferior às vagas previstas neste Edital, não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná quando houver necessidade de preenchimento dos empregos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

14.5 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. Encerrado

esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, localizado na Rua Monsenhor Celso, 225 5º e 6º andares – Curitiba – PR, CEP 80010-150.

14.6 A convocação oficial do candidato para o processo de admissão será feita pelo Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, através de notificação pessoal, enviada ao endereço, utilizando dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

14.7 O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado:

a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;

a.1) para estrangeiros, apresentar documentação que comprove a situação regular no Brasil, mediante a apresentação de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e cópia da tela do SINCRE - Sistema Nacional de Cadastro de Registro de Estrangeiros;

b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

g) PIS/PASEP;

h) 2 fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;

i) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;

j) Última declaração do Imposto de Renda;

k) Certidão de nascimento de filhos dependentes;

l) Carteira de vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;

m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o emprego, consubstanciada no não exercício de outro emprego, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

n) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

o) Atestado médico de aptidão para o exercício do emprego fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná;

p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;

s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o emprego pretendido;

t) Certidão de quitação e regularidade no respectivo Conselho de Classe Profissional, quando exigido;

u) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº 1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

v) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

14.8 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do emprego, conforme disposto no subitem 2.2.12.6.

14.9 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso.

14.10 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

14.10.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

14.11 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

15. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

15.1 A comprovação de experiência para os empregos em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em emprego equivalente ao pretendido;
- apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;
- certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano).

16. DA VALIDADE DO CONCURSO

16.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Presidente do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, em jornal de circulação local e no Diário Oficial da União e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

17.2 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

17.3 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

17.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

17.5 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

17.6 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

17.6.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e

homologados nesse Concurso.

17.7 O Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

17.8 Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

17.9 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

17.10 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

17.10.1 A FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

17.10.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expreso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

17.10.3 A FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

17.11 Será eliminado 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 Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

17.12 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

17.13 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 etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

17.14 O Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

17.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná pelo e-mail rh@crq9.gov.br ou pelo telefone 3224-6863. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.16 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

17.17 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

17.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

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

17.20 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

17.20.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

17.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná.

17.22 A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

18. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DO(S) EMPREGO(S);
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS;
- f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Curitiba, 29 de junho de 2023.

Edward Borgo

Presidente do Conselho Regional de Química da 9ª Região – Paraná

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) EMPREGO(S)**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 AGENTE FISCAL****Atribuições:**

- Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras;
- Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao planejamento de fiscalização;
- Lavrar o Termo de Fiscalização com preenchimento completo a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades;
- Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRQ – 9ª Região, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto;
- Recolher informações necessárias para apurar a existência de possível infração;
- Representar o CRQ – 9ª Região perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química;
- Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do Conselho;
- Reunir-se com profissionais e representantes de empresas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos;
- Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico;
- Colaborar e participar do treinamento de novos funcionários;
- Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Chefia de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais;
- Apresentar mensalmente ou quando solicitado os relatórios de fiscalização para apreciação do superior imediato;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Cooperar ativamente em eventos do CRQ – 9ª Região;
- Manter contato frequente com instituições de ensino que formam profissionais da química, visitando-as periodicamente para atualizar cadastros, bem como para programar e proferir palestras aos estudantes, além de realizar plantões de atendimento;
- Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de empresas da área de Química;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ – 9ª Região;
- Dirigir veículo do CRQ – 9ª Região, sempre que necessário;
- Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça;
- Assessorar o Conselho na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Atuar como representante do CRQ – 9ª Região em palestras, plantões, feiras e outros eventos estudantis;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico;
- Controlar as atividades desenvolvidas através de análise técnica dos relatórios apresentados e verificando se as metas estão sendo cumpridas;
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de químico;
- Realizar viagens, conforme determinado pela Chefia de Fiscalização, Superintendência, Diretoria e Presidência do CRQ – 9ª Região, possuindo disponibilidade para permanecer longos períodos fora de seu domicílio, pernoitando nas cidades em que for trabalhar, às expensas do CRQ – 9ª Região;
- Executar outras atividades correlatas;
- Solicitar quando necessário suprimento para o Setor de Contabilidade e realizar a prestação de contas, em prazo determinado pelo mesmo setor;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;

- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado.

1.2 ANALISTA DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, digitalizações de documentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;
- Analisar e elaborar documentos, relatórios e planilhas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Analisar, elaborar e desenvolver soluções informatizadas que se façam necessárias e que sejam compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Zelar pela segurança e sigiliosidade das informações e dados pertinentes à autarquia, mediante a utilização de métodos de trabalho e configurações de softwares, baseados em legislações vigentes que tratam do tema;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região.

1.3 ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- Atuação na condição de Procurador do CRQ – 9ª Região, em Primeira Instância, junto a Circunscrições Judiciárias da Justiça Federal e a Comarcas: atuando/postulando em Juízo na defesa dos interesses do Conselho Regional, quer na propositura de ações (execuções fiscais, ações ordinárias, de outros ritos, mandados de segurança, etc), contestando demandas, informando mandados de segurança, respondendo a execuções fiscais, ofertando impugnações a embargos, impugnando valor da causa, apresentando interlocutórias (as mais diversas) para bem atender às demandas, participando na coleta probatória e de audiências, quer na Capital ou no interior do Estado do Paraná (perante a Justiça Federal, Comarcas ou Justiça do Trabalho), instruindo a parte e as testemunhas, ofertando razões orais ou escritas, adotar providências junto aos Magistrados e ao Ministério Público, enviar ou responder a notificações judiciais e a procedimentos de jurisdição voluntária. Enfim, adotando todas as providências ao seu alcance para melhor atuar na condição de Procurador da Autarquia Profissional;
- Atuação na condição de Procurador do CRQ – 9ª Região, em Instâncias Superiores: interpor e responder a recursos, atuar em Tribunais, quando se fizer necessário, ofertar memoriais, realizar sustentação oral e participar de sessões de julgamentos de Tribunais, assegura do o interesse do CRQ – 9ª Região, adotar providências junto aos Desembargadores, Ministros e aos Membros do Ministério Público Federal;
- Advocacia no âmbito administrativo: analisar processos administrativos, elaborar pareceres jurídicos, informações jurídicas, certidões, responder a consultas de outros Setores do CRQ – 9ª Região ou da Presidência, Superintendência, Diretoria e Conselheiros do CRQ – 9ª Região, elaborar e responder a notificações extrajudiciais, prestar orientações por e-mail e telefone, aos filiados e/ou interessados em situações que envolvam a área da química, interagir com o Sistema CFQ/CRQs, quer na troca de informações, pareceres e reuniões, em qualquer Estado da Federação, cujo deslocamento sempre será custeado pelo CRQ – 9ª Região ou pelo CFQ;
- Realizar viagens para participar de reuniões, de inspeção/verificação de autos/participação em mutirões e em audiências conciliatórias e de instrução, sozinho ou na companhia de Diretores do CRQ – 9ª Região, Preposto e/ou testemunha(s);
- Desempenhar todas as tarefas indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos;
- Realizar mediações/conciliações, assistência a entidades vinculadas à área da química, zelar pelos interesses do Conselho Profissional, congregar e participar de atuações conjuntas com outros Conselhos Profissionais, na medida estabelecida pela Presidência, Superintendência ou Diretoria do CRQ – 9ª Região;
- Preservar pela integridade e defesa dos bens do CRQ – 9ª Região e de seu patrimônio material e imaterial, assim como auxiliar em atuações junto a questões éticas que digam respeito aos profissionais e empresas filiados ao CRQ – 9ª Região;
- Atuação em procedimentos preliminares e em processos éticos-profissionais envolvendo profissionais vinculados ao CRQ – 9ª Região que tenham praticado infrações éticas;
- Atuar em eventuais inquéritos policiais e em assistência, junto ao Ministério Público (Estadual ou Federal), em situações que demandem o interesse do CRQ – 9ª Região;
- Desempenhar atuações conjuntas com outros Setores do CRQ – 9ª Região em atendimento às demandas de interesse da Classe ou da área da Química;

- Participar de cursos de formação e outros de interesse do CRQ – 9ª Região;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.

1.4 CONTADOR

Atribuições:

- Proceder ao registro de atos e fatos contábeis do CRQ – 9ª Região;
- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos e responsabilizar-se por tributos e encargos a recolher;
- Tratar e preparar obrigações acessórias do CRQ – 9ª Região, como, por exemplo: declarações ao Fisco (Receitas Federal, Estadual e Municipal), declarações a órgãos competentes e contribuintes;
- Elaborar demonstrações contábeis e prestar informações de cunho gerencial;
- Atender a solicitações ou imposições de Órgãos Fiscalizadores;
- Elaborar Balancetes mensais e os apresentar aos Superiores Hierárquicos, logo após preparar o orçamento programa;
- Elencar a prestação de contas do CRQ – 9ª Região e repassá-la quando necessário;
- Elaborar e apresentar o Balanço anual;
- Formalizar e realizar outros trabalhos de natureza contábil;
- Valer-se da legislação aplicável aos Conselhos Profissionais, na execução de suas tarefas, mormente da Lei nº 4.320/64, dos princípios e normas da Contabilidade usualmente aceitas;
- Participar de reuniões com os Superiores (Presidência, Diretoria e Conselheiros) e com os demais Setores do CRQ – 9ª Região e do Sistema CFQ/CRQs, bem como de audiências, quando se fizer necessário;
- Trocar experiências e subsídios com o Conselho Federal de Química, no concernente à Contabilidade Pública e às normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais;
- Manter-se atualizado acerca das decisões do Tribunal de Contas da União, em especial daquelas aplicáveis aos Conselhos Profissionais, bem como, elaborar Relatório de Gestão em forma de Relato Integrado, segundo as normativas do TCU
- Elaborar pareceres e responder a consultas técnicas, na área contábil, quer ao CRQ – 9ª Região ou a outros interessados, vinculados com a área da química;
- Realizar viagens e participar de cursos de formação e de reuniões de interesse e às custas do CRQ – 9ª Região;
- Participar de Comissões internas do CRQ – 9ª Região;
- Zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais;
- Apoiar as atividades do atual Contador do CRQ – 9ª Região;
- Efetuar pagamentos quando determinado.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- Executar serviços administrativos nas áreas de administração geral e setor de fiscalização;
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de administração em geral e setor de fiscalização;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Atender ao público interno e externo presencialmente e através de correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ – 9ª Região ; - Preparar relatórios e planilhas;
- Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofício, parecer técnico, memorandos, certidões, atas etc.;
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais;
- Realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado;
- Efetuar registros, cadastros, formulários, requisições de materiais, atualizar endereços, preencher documentos, entre outras tarefas similares;
- Protocolar e requerer documentos diversos;
- Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas;
- Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Possibilidade de realizar tarefas que exijam carregar ou transportar processos e outros materiais;
- Arquivar, fotocopiar e digitalizar documentos;
- Manter organizado documentos e processos, atualizar arquivos, e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado;
- **Atender e responder as solicitações técnicas de profissionais e empresas;** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral;
- Atender ao público interno e externo presencialmente e através de correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ – 9ª Região
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação, memorandos, certidões, atas etc.;
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais;
- Realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça;
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de comissões e de demais procedimentos quando designado;
- Efetuar registros, cadastros, formulários, requisições de materiais, atualizar endereços, preencher fichas, entre outras tarefas similares;
- Protocolar e requerer documentos diversos. Apanhar e devolver processo, protocolar petições, entre outras tarefas externas;
- Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Possibilidade de realizar tarefas que exijam carregar ou transportar processos e outros materiais;
- Arquivar, fotocopiar e digitalizar documentos;
- Manter organizado documentos e processos, atualizar arquivos, e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental e digital;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e outras atividades correlatas.;
- Disponibilidade para viagens.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Emprego	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
Nível Superior Completo - exceto Assessor Jurídico	Língua Portuguesa (E/C)*	08	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	05	2,50	01		
	Raciocínio Lógico (E/C)*	03	2,50	01		
	Informática (E/C)*	04	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,50	05		
Nível Superior Completo – Assessor Jurídico	Direito Constitucional	07	2,50	03	50,00	100,00
	Direito Administrativo	07	2,50	03		
	Processo Civil	07	2,50	03		
	Direito Civil	07	2,50	03		
	Direito Tributário	07	2,50	03		
	Direito do Trabalho	01	2,50	-		
	Processo Penal	01	2,50	-		
	Direito Penal	01	2,50	-		
	Direito Previdenciário	01	2,50	-		
Legislação Específica	01	2,50	-			
Nível Técnico Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	08	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	07	2,50	01		
	Informática (E/C)*	05	2,50	01		
	Direito Constitucional (E/C)*	03	2,50	01		
	Direito Administrativo (E/C)*	02	2,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Médio Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Informática (E/C)*	05	2,50	01		
	Direito Constitucional (E/C)*	03	2,50	01		
	Direito Administrativo (E/C)*	02	2,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,50	01		

Caráter: (E/C) Eliminatorio/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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.

2. OUTRAS ETAPAS

Emprego	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Agente Fiscal, Analista de Informática, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Contador	Prova de Redação (E/C)	01	60,00	100,00
Assessor Jurídico	Peça Processual (E/C)	01	60,00	100,00

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	29/06/2023
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	29/06 a 28/07/2023
Período para impugnação do Edital de Abertura	29/06 a 10/07/2023
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	03 e 04/07/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	10/07/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	11 a 13/07/2023
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/07/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	19/07/2023
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	31/07/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	31/07/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	31/07/2023
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	31/07/2023
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	31/07/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	08/08/2023
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	09 a 11/08/2023
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Elaboradoras das Provas Teórico-Objetivas	17/08/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	17/08/2023
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	17/08/2023
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, de Redação (exceto cargo de Assessor Jurídico) e de Peça Processual (somente cargo de Assessor Jurídico)	24/08/2023
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, de Redação (exceto cargo de Assessor Jurídico) e de Peça Processual (somente cargo de Assessor Jurídico) no site da FUNDATEC	24/08/2023
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, de Redação e Peça Processual	03/09/2023
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	04/09/2023
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	04/09/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	05 a 08/09/2023
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial (item 6.9) e correções de dados cadastrais (item 6.24.1)	11/09/2023
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	26/09/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	26/09/2023
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	29/09/2023
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	29/09/2023
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	29/09 a 30/10/2023

Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	02 a 04/10/2023
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	09/10/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	09/10/2023
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Peça Processual	11/10/2023
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Prova de Redação	11/10/2023
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Peça Processual	20/10/2023
Divulgação do Espelho de Correção da Prova de Peça Processual	20/10/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas de Peça Processual	23 a 25/10/2023
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Redação	31/10/2023
Consulta Folhas Definitivas da Prova de Redação no site da FUNDATEC	31/10/2023
Divulgação do Espelho da Prova de Redação	31/10/2023
Consulta às Notas Definitivas das Provas de Peça Processual	06/11/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Redação	01 a 06/11/2023
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Redação	17/11/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Redação	20/11/2023
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	23/11/2023
Realização do Sorteio Público de Desempate	27/11/2023
Resultado do Sorteio Público de Desempate	27/11/2023
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	29/11/2023

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos,-da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e ou como link alternativo o site www.crq9.gov.br (que redirecionará para o site da Fundatec).

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 de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Empregos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio Completo.

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O candidato deverá encaminhar documento comprobatório, na forma prevista especificada neste Edital. Tal documento deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.3.4 do Edital.

O(a) candidato(a) _____

RG nº _____, CPF nº _____, tem o diagnóstico deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro
 () Ostomia () Nanismo () Membros com deformidade congênita
 () Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

 Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA NEGRA**FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – PESSOA NEGRA****Dados pessoais:**

Nome: _____ CPF: _____

Documento: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição:

Emprego: _____ Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu _____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a pretos e pardos, com base na **Lei Federal nº 12.990/2014** e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou

() Preto () Pardo

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Concurso ou o procedimento de heteroidentificação.

Assinatura do candidato

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL**CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Candidato apto para concorrer as cotas de Pessoa Negra: Sim () Não ()

Parecer da Comissão Especial: _____

_____. Data: _____

Membros da Comissão:_____
Presidente da Comissão_____
Membro da Comissão 1_____
Membro da Comissão 2_____
Membro da Comissão 3_____
Membro da Comissão 4

ANEXO VI – PROGRAMAS – PROVA BASE**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS – EXCETO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO**

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGO: TODOS – EXCETO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO**

PROGRAMA: 1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. 2. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. 3. Lei nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). 4. Constituição Federal - Capítulo 2 do Direitos Sociais Art. 6 ao 11. 5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. 6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química 7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. 8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química, 9. Resoluções Normativas nº 133 do Conselho Federal de Química. 10. Resoluções Normativas nº 287 do Conselho Federal de Química. 11. Portaria nº 09/2023 do Conselho Regional de Química da 9ª. Região.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGO: TODOS – EXCETO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO**

PROGRAMA: 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**INFORMÁTICA****CARGO: TODOS – EXCETO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (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 programas, 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 2016: (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 2016: (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, utilizar fórmulas e funções, utilizar 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. Mozilla Firefox 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 Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. 2. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. 3. Lei nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). 4. Constituição Federal - Capítulo 2 do Direitos Sociais Art. 6 ao 11. 5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. 6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química 7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. 8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química. 9. Resoluções Normativas nº 133 do Conselho Federal de Química. 10. Resoluções Normativas nº 287 do Conselho Federal de Química. 11. Portaria nº 09/2023 do Conselho Regional de Química da 9ª. Região. 12. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativo. 13. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública. 14. Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 15. Lei 14.230, de 25 de novembro de 2021 – Dispõe sobre improbidade administrativa.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
INFORMÁTICA**

CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (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 programas, 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 2016: (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 2016: (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, utilizar fórmulas e funções, utilizar 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. Mozilla Firefox 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 Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO ADMINISTRATIVO**

CARGO: TODOS

DIREITO CONSTITUCIONAL- PROGRAMA: Art. 1 ao 13; 37, 39, 40.

DIREITO ADMINISTRATIVO - PROGRAMA: Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Administração Pública Direta e Indireta. Processo Administrativo.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGOS 01 A 04: AGENTE FISCAL**

PROGRAMA: 1. Propriedades da Matéria: Estados Físicos; Misturas homogêneas e heterogêneas; Processos de separação; Substâncias puras (simples e compostas). 2. Transformações da matéria: Os diversos tipos de reações químicas; Equações químicas (noções gerais). 3. Ligações químicas: Iônica; Covalente; Metálica. 4. Funções químicas: Identificação das funções (ácidos, bases, sais, óxidos); Nomenclatura, classificação e reações. 5. Cálculos estequiométricos. 6. Soluções: Tipos de soluções; Solubilidade; Aspectos quantitativos das soluções (molaridade, normalidade, molalidade, fração molar); Diluição das soluções. 7. Química orgânica: funções orgânicas, isomeria, reações de compostos orgânicos. 8. Segurança no laboratório. 9. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em laboratório. 10. Noções de tecnologia industrial. 11. Operações unitárias. 12. Balanço de massa e energia. 13. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. 14. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. 15. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (Capítulo I Seção XIII – Dos químicos). 16. Decreto-Lei nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. 17. Resoluções Normativas nº 12, nº 36, nº 105 e nº 122, 287, 300, 304 do Conselho Federal de Química. 18. Código de Ética: Resoluções Ordinárias do CFQ 9593 de 13.07.2000 e 927 de 11.11.1970

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 05: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

PROGRAMA: Desenvolvimento de Sistemas: Requisitos de Software, Modelos de Sistemas, Prototipação e Especificação Formal de Software: Projeto Arquitetural, Projeto Orientado a Objetos e Projeto de Interface com o usuário; Ferramentas de Desenvolvimento de Software; Especificação e Desenvolvimento de Sistemas Críticos; Verificação, validação e testes de software; Gerenciamento de Qualidade e Reengenharia de Software. Linguagens de Programação: Tipos de Dados, Estruturas de Controle e Subprogramas; Programação Estruturada e Programação Orientada a Objeto; Concorrência: Programação para a Web. Banco de Dados: Modelagem de Dados; Tipos de Bancos de Dados; Projeto lógico, Manipulação, Gerenciamento e Integração de Banco de Dados. Criação de tabelas físicas a partir de modelos lógicos. Sistemas Distribuídos: Modelo Cliente/Servidor; Sistemas baseados na Web; Ferramentas para o desenvolvimento de sistemas baseados na Web. Comunicação de Dados: Canal de Comunicação de Dados; Modulação, multiplexação e codificação; Técnicas de Transmissão de Dados; Meios de Transmissão. Equipamentos de Comunicação de Dados: Tipos; Padrões de Interface; Redes de Comunicação de Dados: Serviços de Redes Determinísticas; Serviços de Redes Estatísticas. Modelos de Referência OSI e TCP/IP: Caracterização das Camadas; Protocolos e Serviços nas camadas. Redes TCP/IP Locais e Corporativas: Serviços de acesso remoto e correio eletrônico; Serviços de nomes; Serviços de controle e manutenção de usuários e grupos; Serviço de integração de Plataformas Operacionais Windows Server / UNIX / Linux, para compartilhamento de Arquivos e Serviços. Redes Locais Sem Fio: Protocolos; Aspectos de Configuração e implantação. Redes Privadas Virtuais: Conceituação, Administração e Gerência. Segurança da Informação e em Redes de Computadores: Criptografia; Autenticação; Controle de Acesso; Ataques e Contramedidas. Telefonia IP: Protocolos; Padrões. Sistemas Operacionais Windows Server e Linux. Ambientes Operacionais Windows Server e Linux / Engenharia de Requisitos / Análise Estruturada ou Essencial / Análise Orientada a Objetos / Ferramentas Case / Modelagem de dados de sistemas de missão crítica/Definição, implementação e manutenção de padrões e convenções (definição, nomenclatura, abreviação e domínios) / implementação e gerenciamento de repositório de meta dados corporativo / Criação de tabelas físicas a partir de modelos lógicos/ Desenvolvimento, implementação e uso de data warehousing corporativo / Experiência em projeto físico de banco de dados/ Conhecimentos de Windows SQLServer e MYSQL Inglês Técnico.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGOS 07: CONTADOR**

PROGRAMA: 1. Noções de Administração Pública. 2. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. 3. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. 4. Parceria Público Privada. 5. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. 6. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. 7. Contas patrimoniais e de resultados. 8. Plano de Contas. 9. Débito, crédito e saldo. 10. Contas de receitas e despesas. 11. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. 12. Análise das Demonstrações Financeiras. 13. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). 14. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. 15. Demonstração do Fluxo de Caixa – método

indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 16. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 17. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 18. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. 19. Suprimento de fundos. 20. Restos a Pagar. 21. Limites. 22. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 23. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. 24. Método das partidas dobradas. 25. Lançamentos Típicos do Setor Público. 26. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. 27. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 28. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. 29. Resultado e economia orçamentária. 30. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 31. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. 32. Fundos Especiais. 33. Limites. 34. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 35. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. 36. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 37. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei 14133/8666.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGOS 06: ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL - PROGRAMA: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Composição e atribuições do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais; dos Juízes Federais e da Justiça Estadual. Ministério Público Federal Estadual e junto aos Tribunais de Contas. Ordem econômica financeira e social. A Constituição do Estado do Paraná.

DIREITO ADMINISTRATIVO - PROGRAMA: Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da Administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 6.174/70 e suas alterações). Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento.

Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL - PROGRAMA: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. A organização judiciária estadual. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Recursos em espécie. Processo de execução. Executoriedade das decisões dos Tribunais de Contas. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança. Mandado de segurança Coletivo. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO - PROGRAMA: Delimitação do regime jurídico do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Capacidade ativa, fiscalidade e extrafiscalidade. Distribuição da competência tributária na Constituição Federal. Imunidades tributárias. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados federais. A norma jurídica tributária: hipótese de incidência, base de cálculo, alíquota, sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeição passiva tributária. Solidariedade tributária. Responsabilidade tributária. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias em geral. Pagamento e pagamento indevido. Sanções tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Repetição do indébito. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Convênios do ICMS. Execuções Fiscais. Direitos e garantias do contribuinte. Noções de processo administrativo fiscal. Noções de processo judicial tributário: ações do Fisco e contra o Fisco.

DIREITO DO TRABALHO - PROGRAMA: Empregado urbano, rural, outras formas de prestação de serviços. Empregador urbano, rural, o Estado empregador, grupo econômico. Duração do contrato de trabalho. Duração da jornada de trabalho e períodos de repouso. Férias e 13º salário. Alterações, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Equiparação salarial, proteção ao salário, adicionais salariais. Aviso prévio, garantia de emprego, FGTS, justas causas. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Princípios do processo do trabalho. Petição inicial, reclamação verbal e o art. 133 da Constituição Federal. Rito sumaríssimo e Lei 5584/70. Contestação, exceções, reconvenção e prescrição. Audiência, atos e prazos processuais. Revelia, confissão, conciliação e instrução. Tipos de prova, ônus da prova e dinâmica probatória. Decisão, preclusão, coisa julgada, embargos declaratórios. Recursos no processo do trabalho: princípios e tipos de recurso. Execução de sentença, tipos e natureza da execução. Liquidação de sentença: cálculos, artigos e arbitramento. Garantia do Juízo: penhora, remoção de bens. Embargos e impugnação à sentença de liquidação. Arrematação, adjudicação e remição. Insolvência do empregador.

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL - PROGRAMA: Crime e contravenção. Elementos do crime. Relação de causalidade. Crime tentado e crime consumado. Causas de exclusão da culpabilidade: erro, coação irresistível, obediência hierárquica. Causas de exclusão da ilicitude: estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento de dever legal, exercício regular de direito. Dolo e culpa. Extinção de punibilidade. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/90). Crimes nas Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93). Crimes contra a probidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores (Decreto Lei nº 201/67). Governadores e Secretários de Estado (Lei nº 1.079/50). Os crimes decorrentes da responsabilidade fiscal (Lei nº 10.028/2000). Inquérito policial. Ação penal. Procedimento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Sentença penal. Efeitos extra penais da sentença.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO – PROGRAMA: Saúde, Previdência Social e Assistência Social: princípios básicos. Previdência Social: órgãos. Sistema e Regimes. Segurados e Dependentes. Filiação e inscrição. Financiamento da Seguridade Social. Contribuições Sociais. Natureza e regime jurídico. Teorias. Plano de custeio. Salário de Contribuição. Conceito. Aposentadoria. Pensão. Reserva remunerada e reforma. EC nºs 20/98, 41/03 e 47/05. Cálculo de acordo com os diversos contribuintes. Reajuste e atualização. Teto e limites. Prestações em geral. Benefícios. Carência. Salário de benefício. Renda mensal inicial. Reajustamento e revisão. Prescrição. Benefícios em espécie. Tempo de Contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Intertemporalidade e compensação. Jurisprudência. Assistência social. Regime jurídico. Prestações. Processo Previdenciário. Justificação.

LEGISLAÇÃO ESPECIFICA – PROGRAMA: 1. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federais e Regionais de Química, dispõe sobre a Profissão do Químico e dá outras providências. 2. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. 3. Lei nº. 12.514,

de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral (a partir do artigo 3º). 4. Constituição Federal - Capítulo 2 do Direitos Sociais Art. 6 ao 11. 5. Resoluções Normativas nº 12 do Conselho Federal de Química. 6. Resoluções Normativas nº 36 do Conselho Federal de Química. 7. Resoluções Normativas nº 105 do Conselho Federal de Química. 8. Resoluções Normativas nº 122 do Conselho Federal de Química. 9. Resoluções Normativas nº 133 do Conselho Federal de Química. 10. Resoluções Normativas nº 287 do Conselho Federal de Química. 11. Portaria nº 09/2023 do Conselho Regional de Química da 9ª. Região.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA: 1. Propriedades da Matéria: Estados Físicos; Misturas homogêneas e heterogêneas; Processos de separação; Substâncias puras (simples e compostas). 2. Transformações da matéria: Os diversos tipos de reações químicas; Equações químicas (noções gerais). 3. Ligações químicas: Iônica; Covalente; Metálica. 4. Funções químicas: Identificação das funções (ácidos, bases, sais, óxidos); Nomenclatura, classificação e reações. 5. Cálculos estequiométricos. 6. Soluções: Tipos de soluções; Solubilidade; Aspectos quantitativos das soluções (molaridade, normalidade, molalidade, fração molar); Diluição das soluções. 7. Química orgânica: funções orgânicas, isomeria, reações de compostos orgânicos. 8. Noções de tecnologia industrial. 9. Operações unitárias. 10. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre a profissão do Químico e dá outras providências. 11. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 – Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. 12. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (Capítulo I Seção XIII – Dos químicos). 13. Decreto-Lei. nº 85.877, de 07 de abril de 1981 – Estabelece normas para execução da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956. 14. Resoluções Normativas nº 12, nº 36, nº 105, 122, 287, 300, 304 do Conselho Federal de Química. 15. Código de Ética: Resoluções ordinárias do CFQ 9593 de 13.07.2000 e 927 de 11.11.1970.