

**EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – CFB, DE 01 DE MARÇO DE 2010 – ABERTURA**

Nêmora Arlindo Rodrigues, presidente do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal dos **Conselhos Regionais de Biblioteconomia – CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários dos **CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para os cargos de nível fundamental e médio, e para os cargos de nível superior, aplicação de prova objetiva e prova de títulos.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação dos **CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15**.

1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.

1.7. Tabela de cargos, escolaridade, locais de trabalho, salário, carga horária, , vagas oferecidas e taxa de inscrição:

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB1- DF/MT/MS

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
200	Auxiliar Administrativo	Médio	Brasília-DF	R\$ 810,00	40h	-	2	R\$ 40,00
300	Bibliotecário Fiscal	Superior	Brasília-DF	R\$ 2.020,00	40h	-	2	R\$ 50,00
320	Bibliotecário Gerente	Superior	Brasília-DF	R\$ 2.020,00	40h	1	2	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB5 - BA/SE

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
201	Auxiliar Administrativo	Médio	Salvador-BA	R\$ 930,00	40h	-	2	R\$ 40,00
210	Técnico Contábil	Médio	Salvador-BA	R\$ 930,00	40h	1	2	R\$ 40,00
220	Técnico de Informática	Médio	Salvador-BA	R\$ 930,00	40h	-	2	R\$ 40,00
301	Bibliotecário Fiscal	Superior	Salvador-BA	R\$ 1.186,92	40h	-	2	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB7 - RJ

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
202	Auxiliar Administrativo	Médio	Rio de Janeiro-RJ	R\$ 750,00	40h	2	2	R\$ 40,00
302	Bibliotecário Fiscal	Superior	Rio de Janeiro-RJ	R\$ 1.600,00	40h	1	2	R\$ 50,00
310	Gerente Administrativo	Superior	Rio de Janeiro-RJ	R\$ 1.600,00	40h	-	1	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB9 - PR

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
303	Bibliotecário Fiscal	Superior	Curitiba-PR	R\$ 2.200,00	40h	1	2	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB10 - RS

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
203	Auxiliar Administrativo	Médio	Porto Alegre-RS	R\$ 668,76	40h	1	2	R\$ 40,00
304	Bibliotecário Fiscal	Superior	Porto Alegre-RS	R\$ 2.277,55	40h	1	2	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB11- AM/AC/RO/RR

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
100	Aux. Serviços Gerais	Fundamental II	Manaus-AM	R\$ 465,00	40h	-	2	R\$ 25,00
204	Auxiliar Administrativo	Médio	Manaus-AM	R\$ 616,98	40h	1	2	R\$ 40,00
211	Técnico Contábil	Médio	Manaus-AM	R\$ 787,44	40h	-	2	R\$ 40,00
221	Técnico de Informática	Médio	Manaus-AM	R\$ 787,44	40h	-	2	R\$ 40,00
330	Assessor Jurídico	Superior	Manaus-AM	R\$ 1.637,03	40h	-	2	R\$ 50,00
305	Bibliotecário Fiscal	Superior	Manaus-AM	R\$ 1.282,66	40h	1	2	R\$ 50,00
321	Bibliotecário Gerente	Superior	Manaus-AM	R\$ 1.637,03	40h	-	2	R\$ 50,00

Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB15 – PB

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
205	Auxiliar Administrativo	Médio	João Pessoa-PB	R\$ 697,50	40h	1	2	R\$ 40,00
306	Bibliotecário Fiscal	Superior	João Pessoa-PB	R\$ 1.136,13	40h	1	2	R\$ 50,00

* Benefícios: auxílio-alimentação, vale-transporte..

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para o Concurso do CFB poderão ser realizadas SOMENTE via *internet*.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: das 10h de 01/03/2010 às 12h de 15/04/2010, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: www.quadrix.org.br

2.3.3. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia 15 de abril de 2010, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 15 de abril de 2010.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo INSTITUTO QUADRIX, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* NÃO deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até 15 de abril de 2010, via SEDEX, ao endereço do INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como portador de deficiência apto para

concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CFB**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

3.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CFB**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item **4.1.**, o **CFB** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

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

4.3.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), e envio via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo - SP**, no período de **01/03/2010 a 05/03/2010**, além da entrega dos seguintes documentos:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1.**

4.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

4.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime

contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.3.7. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **15/03/2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 15/04/2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

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

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no site: www.quadrix.org.br, a partir de **20/04/2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no site: www.quadrix.org.br, na data provável de **16/03/2010**.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: www.quadrix.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 Nível Fundamental II

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	10	1	10
Conhecimentos Gerais	15	3	45
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2 Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3 Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática	10	1	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			10

5.2. As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia e terão duração de **4 horas**.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas, simultaneamente, nas cidades de Brasília(DF), Salvador/BA, Rio de Janeiro/RJ, Curitiba/PR, Porto Alegre/RS, Manaus/AM e João Pessoa/PB, com **data prevista** para o dia **25/04/2010**, em locais que serão divulgados oportunamente nos murais do **CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15** e na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes nas listas afixadas nos murais do **CFB / CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: www.quadrix.org.br.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente

de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 (cento e vinte) minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4.** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1. A data e forma da entrega dos títulos serão divulgadas posteriormente no site: www.quadrix.org.br e no mural do **CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15**.

8.2. Serão convocados somente os **20 (vinte)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos no item **8.2**.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. Serão considerados os títulos conforme subitem **8.10.**, limitados ao valor máximo de 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e referentes ao cargo pleiteado.

8.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

8.9. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

8.10. Especificação do Título.

8.10.1. Título de Doutor em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos.

8.10.1.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

8.10.1.2. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

8.10.1.3. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.10.2. Título de Mestre em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.10.2.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

8.10.2.2. Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

8.10.2.3. Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

8.10.3. Pós-Graduação e/ou Título de Especialização em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.10.3.1. O comprovante será: Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por

instituição oficial ou reconhecida, ou documento de mesmo valor legal, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.

8.10.3.2. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto.

8.10.3.3. Valor Máximo será igual a 2,00 pontos.

8.11. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

8.12. Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via fax e (ou) via correio eletrônico.

8.13. Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

8.14. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

8.15. O candidato deverá enviar o formulário a ser disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, devidamente preenchido e assinado no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado.

8.15.1. O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará o formulário citado no subitem **8.15.** deste edital no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.15.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

8.16. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

8.17. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. Para os cargos do nível fundamental II e médio, nos quais será aplicada apenas Prova Objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. Para os cargos do nível superior, no qual serão aplicadas provas objetivas e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = (\text{TPO}) + (\text{TPT})$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação na prova objetiva;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de português;

d) maior pontuação na prova de informática; e

e) idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com

convite à presença dos candidatos empatados e de membros do CFB.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural do **CRB1 / CRB5 / CRB7 / CRB9 / CRB10 / CRB11 / CRB15** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.quadrix.org.br.

11.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.**

11.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem **11.7.** acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.org.br, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

12.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I.

12.1.7. apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.10. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do Sistema **CFB/CRB**.

12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

12.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **CRB** responsável pela sua admissão.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

12.8. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRB** correspondente a sua inscrição nas datas estabelecidas pelo mesmo.

12.9. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes com fundo azul;
- h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC;
- j) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- k) Comprovantes de Escolaridade;

l) Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas;

m) Certidão de Nascimento dos filhos;

n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

12.10. O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pelo Sistema **CFB/CRB**, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

12.11. Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser convocado.

12.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à investidura.

12.13. Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

12.15. O candidato que não atender a convocação para a admissão no local determinado pelo Sistema **CFB/CRB**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter todas as informações sobre o Concurso Público no *site*: www.quadrix.org.br.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF.

13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no *site*: www.quadrix.org.br.

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CFB** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CFB**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CFB** (www.cfb.gov.br) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço

diretamente no **CRB** correspondente a sua inscrição. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CFB** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFB** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

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

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

13.14. Caberá à presidente do **Conselho Federal de Biblioteconomia - CFB** a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **Conselho Federal de Biblioteconomia - CFB** e pela coordenação do Concurso.

Brasília-DF, 01 de Março de 2010.

Nêmora Arlindo Rodrigues

Presidente do Conselho Federal de Biblioteconomia

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL II

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino fundamental II (9º Ano - antigo 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

RESPONSABILIDADES: Realizar o controle de entrada e saída de pessoas, na recepção do CRB, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e arquivar cópia de correspondência expedida e recebida; executar serviços bancários seguindo a orientação do responsável da área; executar serviço externo de despacho ou retirada de encomenda, de acordo com orientações do responsável da área; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; redigir e/ou conferir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; realizar, ocasionalmente, coleta de preços para aquisição de materiais de consumo (escritório, copa e limpeza) para análise da chefia imediata e posterior aquisição; preparar, sob supervisão, materiais diversos para publicação, sempre que necessário; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, tabelas, gráficos ilustrativos e outros documentos administrativos; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; organizar e arquivar documentos, de acordo com o sistema adotado, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; auxiliar nas atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo, quando solicitado; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRB; efetuar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado; realizar trabalhos de

reprografia, emissão e recebimento de fax, sempre que solicitado; executar e/ou requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, quando for o caso; realizar trabalho de digitação de documentos, quando solicitado; conferir serviços digitados verificando sua exatidão e promovendo as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, quando solicitado; zelar pela sede do CRB; executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

RESPONSABILIDADES: prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CFB e das regionais, identificando-os e encaminhando aos setores procurados; atender o público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CFB, mantendo atualizadas as informações; receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; transmitir e receber fax; transcrever e digitar atas de reuniões quando solicitado; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo Conselho; classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; renegociar dívidas sob supervisão do financeiro; dar suporte a eventos semanais; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; auxiliar nas atividades administrativas do órgão; controlar as despesas operacionais; e demais atribuições inerentes ao cargo.

TÉCNICO CONTÁBIL

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

RESPONSABILIDADES: Desenvolver, sob supervisão do tesoureiro e orientação da Assessoria Contábil e da Assessoria Jurídica atividades auxiliares gerais em contabilidade; organizar arquivo de documentos relativos a área contábil e financeira; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios financeiros e contábeis do CRB; analisar correspondências recebidas sobre questões contábeis e financeiras, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e necessidades à sua tramitação; redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, elaborando tabelas e gráficos ilustrativos e similares, quando for o caso; preparar materiais necessários às reuniões; controlar a movimentação bancária do CRB, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, quando autorizado; conferir comprovantes contábeis e outros documentos simples relativos às operações de pagamento; registrar pagamentos observando prazos e controle das despesas; efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles, quando solicitado; abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida; lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento; arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os, segundo critérios preestabelecidos; fazer levantamento de débitos, fazer cálculos e operações de caráter financeiro relativos a contas correntes e fichas financeiras, bem como cálculos, não muito complexos, sobre juros, conversões, percentagem, entre outros; organizar e encaminhar a Assessoria Contábil do CRB a documentação referente a prestação de contas mensal; manter o controle referentes aos processos de Dívida Ativa, desde a inclusão até a finalização dos processos; prestar auxílio ao Tesoureiro e as Assessorias Jurídica e Contábil sobre as questões contábeis e financeiras do CRB; e executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

RESPONSABILIDADES: programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata; elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; acompanhar a implantação de sistemas, distribuir softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; acompanhar a instalação da solução proposta, criando registros das necessidades de melhorias; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; criar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim; definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços; definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades, visando aumentar a produtividade; definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos; gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; monitorar o ambiente operacional para detectar, diagnosticar e solucionar problemas de rede, hardware e software; otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência definida de atividades, visando a uma melhoria constante na execução dos serviços; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, objetivando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; registrar ocorrências de processamento, bem como, o seu diagnóstico e as soluções adotadas, visando propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; administrar o acervo de hardware e software e encaminhar orçamentos e propostas de revisão, quando for o caso; definir esquema de ligação de hardware, verificando disponibilidade e performance; providenciar o rodízio de equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; participar do processo de análise de novos softwares e de seus processos de compra; efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção, quando for o caso; executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; realizar testes em condições operacionais simuladas, a fim de verificar se o programa é executado corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; manter o banco de dados atualizado com as configurações e soluções de problemas dos ambientes de sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

RESPONSABILIDADES: administrar o contencioso do CRB, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRB; analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica

em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas do CRB em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRB; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRB dentro da legislação e evitar prejuízos; assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRB; executar atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO FISCAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

RESPONSABILIDADES: conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; preparar os relatórios necessários à área de fiscalização; elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; assessorar o CFB nos procedimentos de fiscalização; estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização; definir metas de execução de fiscalização; elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos; organizar e disponibilizar conteúdos informativos na internet; orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos; preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e zelar pelo acervo de processos administrativos; recuperar, administrar e disseminar informações; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da biblioteca; registrar obras; tratamento técnico das obras; fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados; providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais; participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria; atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e executar outras atividades definidas em normas internas relacionadas com os serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CF e das regionais.

BIBLIOTECÁRIO GERENTE

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

RESPONSABILIDADES: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades operacionais do Conselho com vistas ao cumprimento de seus objetivos, na forma das deliberações da Diretoria e em consonância com as políticas e diretrizes aprovadas pelo Plenário; propor as normas gerais e políticas internas sobre matérias de sua competência, respeitada a legislação em vigor; cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Plenário; providenciar a divulgação de relatórios sobre as atividades do Conselho; propor a contratação de serviço de terceiros na forma da legislação vigente; coordenar o processo de planejamento financeiro e administrativo; coordenar o sistema de avaliação dos processos organizacionais da instituição; controlar despesas e praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e de administração; coordenar e executar estudos técnicos em assuntos de sua competência; manter e mediar o relacionamento do Sistema CFB/CRB; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção, quando solicitado; providenciar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; conferir serviços digitados verificando sua

exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; propor medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRB; desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços; apoiar as demais áreas do CRB na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos bem como sua assimilação; analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRB, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; identificar a necessidade de treinamento de funcionários considerando as ações realizadas e o desejável para o CRB; manter-se atualizado e atualizar o CRB de todas as informações relativas a profissão de Biblioteconomia; acompanhar e participar dos processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho Regional de Biblioteconomia; orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços no CRB; elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho; participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos; receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRB, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; apoiar a participação do Conselho em eventos diversos; supervisionar e fiscalizar o banco de dados de notícias e de *links*, bem como o acervo histórico do Conselho; supervisionar e fiscalizar os serviços administrativos de aquisição de materiais e serviços, recebimento e expedição de correspondências em geral, administração e controle das instalações prediais do Conselho; fazer circular processos e documentos; assessorar as comissões em questões pertinentes às suas atividades, quando for o caso; atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas; acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do CRB; supervisionar e controlar os contratos firmados pelo CRB; programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela diretoria; propor instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades, quando for o caso; conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade; controlar assuntos em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho no CRB, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos; desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos do CRB; e executar outras atividades correlatas.

GERENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

RESPONSABILIDADES: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades operacionais do Conselho com vistas ao cumprimento de seus objetivos, na forma das deliberações da Diretoria e em consonância com as políticas e diretrizes aprovadas pelo Plenário; propor as normas gerais e políticas internas sobre matérias de sua competência, respeitada a legislação em vigor; cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Plenário; providenciar a divulgação de relatórios sobre as atividades do Conselho; propor a contratação de serviço de terceiros na forma da legislação vigente; coordenar o processo de planejamento financeiro e administrativo; coordenar o sistema de avaliação dos processos organizacionais da instituição; controlar despesas e praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e de administração; coordenar e executar estudos técnicos em assuntos de sua competência; manter e mediar o relacionamento do Sistema CFB/CRB; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção, quando solicitado; providenciar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; propor medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRB; desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços; apoiar as demais áreas do CRB na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos bem como sua assimilação; analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRB, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; identificar a necessidade de treinamento de funcionários considerando as ações realizadas e o desejável para o CRB; manter-se atualizado e atualizar o CRB de todas as informações relativas a profissão de Biblioteconomia; acompanhar e participar dos processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho Regional de Biblioteconomia; orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços no CRB; elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho; participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos; receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRB, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; apoiar a participação do Conselho em eventos diversos; supervisionar e fiscalizar o banco de dados de notícias e de *links*, bem como o acervo histórico do Conselho; supervisionar e fiscalizar os serviços administrativos de aquisição de materiais e serviços, recebimento e expedição de correspondências em geral, administração e controle das instalações prediais do Conselho; fazer circular processos e documentos; assessorar as comissões em questões pertinentes às suas atividades, quando for o caso; atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas; acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do CRB; supervisionar e controlar os contratos firmados pelo CRB; programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela diretoria; propor instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades, quando for o caso; conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade; controlar assuntos em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; realizar e orientar as atividades relacionadas a

suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho no CRB, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos; desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRB; e executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL II

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de

escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

TÉCNICO CONTÁBIL: Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de Estatística.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados. Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 26/06/98; Decreto nº 56.725, de 16/08/65; Resolução nº 034/2001 – CFB; Resolução nº 067/2005 – CFB; e demais resoluções emitidas pelo CFB. Site para consulta: www.cfb.org.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURÍDICO: Direito Civil. Direito Comercial: Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações: formalidades de constituição. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, duplicata e cheque. Aceite, aval e endosso. Falência: conceitos básicos, hipóteses de fundamento do pedido, efeitos jurídicos da sentença de falência, classificação dos créditos, pedido de restituição. Concordata: concordata preventiva, concordata suspensiva, existência de protesto anterior ao pedido. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais.

Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Ato do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos.

BIBLIOTECÁRIO FISCAL: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

BIBLIOTECÁRIO GERENTE: Ética Profissional. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas.

Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Organização de arquivos administrativos, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Documentos. Gestão da qualidade. Ética profissional. Noções de Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, rotinas de folha de pagamento, rotinas de demissões, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n. 8.666/1993 e suas alterações). Administração de material. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

GERENTE ADMINISTRATIVO: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Documentos. Gestão da qualidade. Ética profissional. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, rotinas de folha de pagamento, rotinas de demissões, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Administração de material. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

ANEXO III
REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____,

no Concurso Público nº 01/2010 do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____,

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidato(a)