



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA

1º REGIÃO/ – SP/MS/MT

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2009

O Presidente do **Conselho Regional de Biologia 1º Região**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do Instituto Zambini, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público 001/2009 destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos, descritos no Capítulo I – Das Disposições Preliminares. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis - CLT, nos empregos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da Diretoria do **CRBio 01**, a contar da data da homologação do certame.

1.1.1 A contratação para todas as vagas dispostas no item 1.4 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação da Diretoria do **CRBio 01**.

1.1.2 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 de sua vacância durante a validade referenciado no item 1.1.

1.2. Os empregos públicos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos necessários e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela I.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de Maio de 2009.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nos municípios de **São Paulo, Campo Grande e Cuiabá**.

1.3. O **CRBio 01** concede, além dos benefícios legais: Plano de Saúde, Vale Refeição e Vale Transporte referente ao município de seu local de trabalho, designado na tabela abaixo.

1.4. A descrição sumária dos empregos públicos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, PRÉ – REQUISITOS e VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

Código do Emprego	Emprego	Vagas	Local de Trabalho	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar Administrativo	4	São Paulo/SP	40h	R\$ 1.124,91	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
02	Auxiliar Administrativo	1	Campo Grande/MS	20h*	R\$ 571,28	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
03	Auxiliar Administrativo	1	Cuiabá/MT	20h*	R\$ 571,28	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
04	Agente Fiscal	2	São Paulo/ SP	40 h	R\$ 1.269,51	Ensino Médio Completo	R\$ 38,00

* Para os empregos com 20 horas semanais, não haverá o benefício de Vale Refeição.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.2. O Edital do Certame estará disponível no site **www.zambini.org.br**.

2.3. **As inscrições serão realizadas pela internet no período de 08 de junho de 2009 a 26 de Junho de 2009;** o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site **www.zambini.org.br**, podendo efetuar o pagamento do respectivo boleto por meio de Internet Banking ou ainda imprimi-lo para pagamento em qualquer agência bancária, exceto em casas lotéricas, até a data de seu vencimento.

2.4. **O Pagamento do boleto bancário não poderá ser efetuado em Casas Lotéricas.**

2.5. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

2.6. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica em aceitação tácita das condições exigidas para concorrer ao emprego público pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

2.7. São condições para inscrição neste Concurso: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (anos) completos até a data de encerramento das inscrições; não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais nº.s 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso àquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados ao **CRBio 01**;

2.9. Verificada a ausência de informações e ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que, verificado o pagamento da taxa de inscrição.

2.10. O **INSTITUTO ZAMBINI** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet 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.

2.11. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.12. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) dos empregos previstos na TABELA I deste Edital.

2.12.1 Após a escolha do emprego e local de trabalho o candidato não poderá fazer alteração de sua inscrição.

2.13. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site **www.zambini.org.br** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato através do telefone (11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br.

2.14. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

2.15. A convocação dos candidatos para prova objetiva, indicando horário e local de provas poderá ser verificada, através de Aviso a ser afixado na sede do **CRBio 01** e no site **www.zambini.org.br**.

2.16. **O INSTITUTO ZAMBINI enviará Comunicados Informativos aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico informado na ficha de na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, conforme disposto no item anterior.**

III – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004.

3.2. Os portadores de deficiência física deverão apresentar Laudo Médico original ou cópia autenticada, nos termos do item acima, somente em caso de aprovação no certame, quando da contratação para o emprego.

3.3. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter sua necessidade especial não atendida.

3.4. O **CRBio 01** bem como o **INSTITUTO ZAMBINI**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição.

3.5. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão resposta poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

3.6. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

3.7. O candidato portador de necessidades especiais deverá possuir laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego pretendido e apresentá-lo em caso de aprovação no certame.

a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo **CRBio 01**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

c) Os empregos de Auxiliar Administrativo dos municípios de Cuiabá/MT e Campo Grande/MS exigem, para o desempenho da função, compleição física normal.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.9. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

3.10. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.11. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.12. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.13. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

4.2. A prova objetiva para o emprego público de **Auxiliar Administrativo** terá a seguinte composição:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	1	20,00
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10,00
Legislação e Redação Oficial	20	2	40,00
Conhecimentos de Informática	10	1	10,00

4.2.1. A prova objetiva de **Auxiliar Administrativo** terá 60 (sessenta) testes e pontuação total de 80 (oitenta) pontos.

4.2.2 A prova objetiva para o emprego público de **Agente Fiscal** terá a seguinte composição:

Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	1	20,00
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos e Legislação	30	2	60,00
Conhecimentos de Informática	10	1	10,00

4.3. A prova objetiva de **Agente Fiscal** terá 70 (setenta) testes e pontuação total de 100 (cem) pontos.

4.4. Todas as provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de três (03) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

4.6. As Provas Objetivas serão aplicadas nos Municípios de São Paulo, Cuiabá e Campo Grande.

4.7. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe - observando-se o prazo de validade, que na forma da Lei, valham como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição.

4.8. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.8.2. Documentos inviolados e rasurados não serão aceitos.

4.8.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4.9. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha macia.

4.11. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

4.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **4.7. deste Capítulo**; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 1 (uma) hora de duração da prova;

for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

4.13. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial. Após a aplicação das provas objetivas o INSTITUTO ZAMBINI fornecerá ao **CRBio 01**, uma via de cada tipo de prova, que ficará disponível à consulta de qualquer interessado.

V– DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no **Capítulo IV – Das Provas**.

5.2. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta) dos pontos atribuídos à respectiva prova.

5.3. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas constarão na lista final do certame como APROVADOS e os CLASSIFICADOS até a **50ª (quingüagésima)** posição para o emprego de **Auxiliar Administrativo/SP, 12ª (décima segunda)** posição para os empregos de **Auxiliar Administrativo / MT e MS** e **30ª (trigésima)** posição para o emprego de **Agente Fiscal/SP**.

5.4 O candidato não habilitado na prova objetiva, conforme disposto no item anterior, será considerado eliminado do concurso para todos os efeitos.

VI– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

6.1 A Nota Final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por emprego público.

6.3. O resultado do concurso será divulgado na Sede do **CRBio 01** e no site www.zambini.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo VII– Dos Recursos**, deste edital.

6.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

6.5. A lista de Classificação Final será afixada na Sede do **CRBio 01**, publicada no site www.zambini.org.br e no DOU.

6.6. Serão publicados no DOU apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso e que estejam classificados até **50ª (quingüagésima)** posição para o emprego de **Auxiliar Administrativo/SP, 30ª (trigésima)** posição para o emprego de **Agente Fiscal/SP** e **12ª (décima segunda)** posição para os empregos de **Auxiliar Administrativo / MT e MS**. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas por meio da Central de Atendimento ao candidato no telefone (11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br.

6.7. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site www.zambini.org.br pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

6.8. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

6.8.1. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

6.8.2. Obter maior número de pontos nas questões de Português;

6.8.3. Tiver mais idade.

6.8.4. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do **CRBio 01**, especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

VII– DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

7.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos via SEDEX, com aviso de recebimento (AR) ao INSTITUTO ZAMBINI, na Avenida Fagundes Filho, 141 – Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “Ref: RECURSO – Conselho Regional de Biologia 1º Região”.

7.2.1. Os recursos que não estiverem com data de protocolo dos correios conforme estabelecidos no Anexo III deste Edital serão considerados indeferidos.

7.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, emprego de sua opção, local de trabalho, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

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

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

7.9. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos

7.10 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, emprego de sua opção, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

7.11 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

VIII– DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade do **CRBio 01** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

8.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. O **CRBio 01** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

8.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **CRBio 01** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

8.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.

8.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada, através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Biologia- 1ª Região** na data e horário estabelecido pelo mesmo.

8.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público; Comprovantes de escolaridade devidamente registrados e/ou Ficha modelo 19; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos Estados que serviram de residência nos últimos 10 anos.

8.5. Obedecida à ordem de classificação, cada candidato(a) convocado(a) será submetido(a) ao exame-médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

8.5.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **CRBio 01**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

8.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

8.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

8.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

8.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO ZAMBINI** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Biologia - 1ª Região São Paulo**, através de telegrama e e-mail com aviso de recebimento.

IX– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS e TRANSITÓRIAS

9.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

9.2. Todas as convocações e avisos serão publicados sites **www.zambini.org.br** assim como na sede do **CRBio 01** podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

9.3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à contratação.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no DOU – Diário Oficial da União.

9.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

9.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.7. Caberá ao Presidente, a homologação dos resultados do Concurso Público nº 001/2009 do Conselho Regional de Biologia 1º Região.

9.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público do **CRBio 01**.

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – sede: 1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: **1.1** - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; **1.2** - atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; **1.3** - identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; **1.4** - cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; **1.5** - processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; **1.6** - atividades de apoio à administração; **1.7** – expedição de atestados, declarações, certidões, ART, TRT e título de especialista; **1.8** – atualização de dados no sistema; **1.9** – acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; **1.10** – arquivo; **1.11** - execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das seções/unidades/departamentos/assessorias do CRBio-01, bem como zelar pelo asseio e segurança física das instalações da Delegacia. Jornada: 40 horas semanais. Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – delegacia regional MS / MT: 1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: 1.1 - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 - atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 1.3 - identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; 1.4 - cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; 1.5 - processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; 1.6 - atividades de apoio à administração; 1.7 – expedição de atestados, declarações, certidões, ART, TRT e título de especialista; 1.8 – atualização de dados no sistema; 1.9 – acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; 1.10 – arquivo; 1.11 - execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das seções/unidades/departamentos/ assessorias da Delegacia Regional, cuidando, ainda, do asseio e segurança física das instalações da Delegacia, apoiando administrativamente o Delegado Regional. Jornada: 20 horas semanais. Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

AGENTE FISCAL: 1 - participar das reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Fiscalização e/ou de Ética do CRBio-01; 2 - propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; 3 - organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; 4 - dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; 5 - realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas; 6 - realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; 7 - verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; 8 - orientar as instituições, Biólogos e outros; 9 - fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; 10 - analisar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART e título de especialista; 11 – prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; 12 – Zelar pelo asseio e segurança física das instalações da Delegacia, além de desempenhar outras atribuições inerentes à atividade fiscalizatória. Jornada: 40 horas semanais. Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

A N E X O I I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo Comum a todos os Empregos.

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações) e demais temas abordados na bibliografia indicada.

Referência bibliográfica: DOMINGOS PASCHOAL CEGALLA - *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico*. 48 Edição – 2008 - São Paulo - Editora: Ibep.

Raciocínio Lógico e Quantitativo: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e

inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória e demais temas abordados na bibliografia indicada.

Referência bibliográfica: IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo et al, Coleção “**Fundamentos de Matemática Elementar**”, Edição 6º, 7º, 8º ou 9º, volumes de 1 a 11, São Paulo, Editora Atual.

Informática: Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática; Microsoft Word 2000 à 2007 (todas as versões): Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel 2000 à 2007 (todas as versões): Elaboração de Tabelas e Gráficos; Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.

Referência bibliográfica: *Treinamentos online: aprenda a trabalhar ainda melhor com o Office*. Disponível gratuitamente na Internet via WWW. URL: <http://office.microsoft.com/pt-br/training/FX100565001046.aspx>

Conteúdo específico para o emprego de Auxiliar Administrativo

Legislação e Redação Oficial: Lei Federal 6.684/79; Resoluções do Conselho Federal de Biologia 17/93, 11/2003, 115/2006, 10/2003 e 16/2003 e suas alterações, disponível gratuitamente na Internet via WWW. URL <http://www.crbio01.org.br/cms/> e Manual de Redação da Presidência da República – Capítulos I e II, disponível gratuitamente na Internet via WWW. URL: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

Conteúdo específico para o emprego de Agente Fiscal

Conhecimentos Específicos e Legislação: Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Noções de Direito Administrativo: Poder de Polícia; O Controle e fiscalização Profissional; Função dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Noções de Direito Disciplinar. O Conselho de Biologia e a atividade do Biólogo; Código de Ética Profissional do Biólogo; Lei Federal 6.684/79; Resoluções do Conselho Federal de Biologia 17/93, 11/2003, 115/2007, 10/2003 e 16/2003 e suas alterações, disponível gratuitamente na Internet via WWW. URL <http://www.crbio01.org.br/cms/> e Manual de Redação da Presidência da República – Capítulos I e II, disponível gratuitamente na Internet via WWW. URL: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

A N E X O I I I – DO CRONOGRAMA

08 de junho de 2009 a 26 de Junho de 2009	Período de Inscrições.
02 de agosto de 2009	Aplicação das Provas Objetivas.
03 de agosto de 2009	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br a partir das 10h30min
04 e 05 de agosto de 2009	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva via sedex com Ar, conforme disposto no item 7.2 do Capítulo VII – DOS RECURSOS.
14 de agosto de 2009	Divulgação da Classificação e Resultado dos recursos da Prova Objetiva.
14 de agosto de 2009	Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva.
17 e 18 de agosto de 2009	Prazo para protocolo de recursos da Classificação via sedex com Ar, conforme disposto no item 7.2 do Capítulo VII– DOS RECURSOS.
21 de agosto de 2009	Publicação do Resultado Final.
27 de Agosto de 2009	Homologação do certame.

FORMULÁRIO DE RECURSO

I) Instruções

O candidato deverá:

- a) usar apenas um formulário de recurso para cada questão/item ou reclamação;
- b) apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) escrever o recurso em letra de forma legível.

Observação: **O desrespeito a qualquer uma das instruções descritas acima resultará no indeferimento do recurso. Candidato Consulte o Capítulo VII – Do Edital.**

II) Do Recurso

1) Data de interposição de recurso: __/__/__

2) Data da Prova: __/__/__

3) Nome do Candidato:

4) N° de Inscrição: _____

5) Emprego: _____

6) Endereço: _____

7) N° da Questão: _____

8) Indicação de Bibliografia:

9) Argumentação:

À comissão organizadora.

Como candidato inscrito para o Concurso Público 01/2009 para o (CARGO) do **Conselho Regional de Biologia – 1ª Região** solicito:

- () anulação de questão da prova objetiva.
- () mudança de gabarito de questão.

Assinatura do Candidato

REALIZAÇÃO:

