



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 1ª REGIÃO
Pernambuco e Território de Fernando de Noronha

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 1ª REGIÃO, PERNAMBUCO E TERRITÓRIO DE FERNANDO DE NORONHA,
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015 RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

O Presidente do Conselho Regional De Química Da 1ª Região, Pernambuco e Território de Fernando de Noronha, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital 001/2015 de 01 de julho de 2015. Conforme a seguir:

1. Regime de Contratação, Benefícios e Gratificação:

O Regime de contratação será regido pela legislação trabalhista - CLT, conforme o Art. 12, §3 da Lei 9.649/98. Quanto aos benefícios, serão concedidos todos os estabelecidos pela legislação trabalhista – CLT. Nestes cargos de provimento efetivo será possível a concessão de gratificação de até no máximo de cem por cento da remuneração.

2. Atribuições:

Agente Fiscal

Fiscalizar o exercício profissional na área da química vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar serem necessárias bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais etc. Lavar o relatório de vistoria a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias, práticas operacionais e análises para controle verificadas bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades. Colaborar na obtenção de material técnico relativo aos diversos setores onde a atividade química está presente com objetivo de formar acervo técnico que servirá de apoio à elaboração de relatórios de vistoria e pareceres técnicos. Apresentar periodicamente relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato. Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ; visitar as empresas da área da Química na jurisdição do Conselho-Estado de Pernambuco, orientando-as quanto às suas obrigações para com o Conselho. Fazer o levantamento das irregularidades encontradas nas empresas (falta de Registro, falta de Químico Responsável, profissionais em débito com o CRQ-I, profissionais não registrados, leigos exercendo função de técnico químico, etc.) Solicitar à empresa e aos profissionais nela lotados o Certificado de Registro, as carteiras do Conselho, e o comprovante de pagamento das anuidades; Verificar nas fichas de registro dos profissionais no setor de pessoal o salário dos Químicos se estão dentro do exigido por Lei, habilitação profissional; Fazer o levantamento dos casos de exercício ilegal da profissão. Encaminhar os profissionais irregulares ao Conselho para regularização; elaborar relatório de cada empresa visitada, dá cobertura à Fiscalização em toda a jurisdição do CRQ-1ª Região; fazer viagens de fiscalização quando o serviço assim o exigir para todo o Estado. Apresentar Relatório ao Chefe da Fiscalização, contendo Cidades previstas para visitas e cidades visitadas, dia e horário de saída, quilometragem inicial e final, gasto de combustível, empresas visitadas por cidade, relatórios emitidos, , empresas novas registradas, profissionais contactados, registrados ou não e outras ocorrências. Cuidar da manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Conselho, ficando estes, quando em uso, sob sua inteira responsabilidade. Recolher diariamente o veículo usado na fiscalização à garagem do Conselho, salvo durante as viagens, ficando obrigado a passar todos os dias na sede do Conselho no horário da conveniência do serviço, Cumprir regulamento, portarias, ordens de serviço e normas do CRQ-I. Desenvolver tarefas afins.

Assistente Administrativo

Executar serviços de digitação (pareceres, ofícios, relatórios e outros) de acordo com padrões e normas estabelecidos; controlar o material do almoxarifado fazendo as solicitações em tempo hábil para aprovação de seu superior hierárquico; Participar das atividades atinentes à compra de materiais diversos; atualizar o cadastro de profissionais e empresas, a partir de relatórios de vistoria, termos de declaração e outras correspondências recebidas. Abrir processos, preparar e expedir intimações e convocações às pessoas físicas e jurídicas ou seus representantes; auxiliar na pesquisa de novas empresas por meios diversos; arquivar e auxiliar na manutenção de arquivos do CRQ-I. Dar andamento nos processos, conforme orientação superior; organizar eventos diversos do CRQ-I (contato com as empresas ou entidades que ministram curso, coffee break, aluguel de equipamentos e outros serviços relacionados); digitalizar documentos; remontar e arquivar, os documentos digitalizados, nos respectivos processos; substituir e montar os processos de Pessoas Jurídicas e Físicas; executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação; expedir os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 1ª REGIÃO
Pernambuco e Território de Fernando de Noronha

Boletins informativos através de nossa mala direta; atualizar cadastros de Conselhos, Associações e Sindicatos e respectiva mala direta; expedir toda a correspondência do CRQ-I, preenchendo formulários específicos do Regional ou ECT; Prestar atendimento às pessoas físicas e jurídicas em negociação de débito; atender telefone; receber e responder e-mail; recepcionar, conferir e protocolar a entrega de documentos e solicitações diversas; confeccionar carteiras de pessoas físicas, provisórias ou definitivas de acordo com os dados do processo; emitir ART, Certidões e declarações; Plastificar carteiras de profissionais; manter a copiadora de documentos e a plastificadora em condições de uso; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

Motorista:

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir escala de trabalho; cerificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local de destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território Estadual; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, ficando estes, quando em uso, sob sua inteira responsabilidade; recolher o veículo diariamente à garagem; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Informática

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*; Elaborar programas de computador, conforme definição do técnico de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Ficam mantidas as demais normas e regras contidas no Edital 001/2015, bem como o Cronograma do Concurso Público 2015.

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 1ª REGIÃO, 15 de julho de 2015.

DR. ADELINO DA MATTA RIBEIRO
PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 1ª REGIÃO
PERNAMBUCO E TERRITÓRIO DE FERNANDO DE NORONHA