

CRBIO - CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 2ª REGIÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CRBIO - 02

Nº 018/CEPUERJ/2012

ALTERADO PELA RETIFICAÇÃO I

APRESENTAÇÃO

O Presidente do Conselho Regional de Biologia - 02 no uso de suas atribuições legais torna pública, por intermédio do Centro de Produção da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (CEPUERJ) e mediante as condições estabelecidas neste edital, a realização de Concurso Público para provimento de vagas do quadro de pessoal efetivo do CRBIO - 2 para cargos de nível médio.

1 - DO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA- CRBIO - 02

O Conselho Regional de Biologia - 2ª Região RJ/ES - CRBio-02 foi criado em 8 de maio de 1987 em atendimento à Lei 6.648 de 3 setembro de 1979 - Lei que regulamentou a profissão de Biólogo.

Partindo-se dessa legalidade, os conselhos de Biologia passaram a exercer a função pública de Orientar e Fiscalizar o exercício profissional do Biólogo em prol dos interesses da Sociedade.

Para o exercício das atividades regulamentadas, pessoas físicas e/ou jurídicas estão obrigadas por lei ao pagamento da Anuidade ao respectivo Conselho.

MISSÃO DO CRBio-02:

É uma autarquia federal, que atua nas áreas de meio ambiente e biodiversidade, saúde e biotecnologia e produção, com autonomia técnica, administrativa e financeira, cuja missão consiste em assessorar o Conselho Federal de Biologia, valorizar e fiscalizar o exercício da profissão de Biólogo e prestar orientação aos Biólogos dos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo na conduta ética e responsável em suas atividades, buscando assegurar o respeito à vida, em todas as suas formas e manifestações, e um ambiente natural seguro e saudável à sociedade.

VISÃO ESTRATÉGICA DO CRBio-02:

Ser reconhecido como uma organização ágil e eficaz na defesa dos interesses dos profissionais e empresas que atuam nas áreas das Ciências Biológicas, sendo ainda fonte de consulta e de informação sobre questões relativas à profissão.

VALORES COMPORTAMENTAIS DO CRBio-02:

O comportamento dos colaboradores do CRBio-02 deve se pautar:

- no respeito à vida em todas as suas formas e manifestações, e à qualidade do Meio Ambiente;
- no tratamento justo e com equidade, pautado na legalidade, impessoalidade, probidade e ética;
- na excelência no desempenho, com dedicação, competência, responsabilidade, seriedade e eficiência;
- no espírito desenvolvimentista, pela execução de ações inovadoras e corajosas, buscando a melhoria contínua em todos os processos;
- na valorização do Ser Humano, por cooperação, para manutenção de um ambiente saudável e seguro, mantendo comunicação aberta e responsável, e com total respeito às diferenças pessoais;
- no orgulho de pertencer ao CRBio-02.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO CRBio-02:

- Aumentar a divulgação das áreas de atuação dos Biólogos, buscando maior interação com o mercado de trabalho e a sociedade;
- Aumentar a participação de profissionais e empresas voltadas às Ciências Biológicas, contribuindo para a melhoria da gestão do Conselho;
- Incentivar eventos que propiciem o aprimoramento técnico e científico, de forma a assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos Biólogos;
- Contribuir para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação e aperfeiçoamento em Ciências Biológicas;
- Prestar informações, de modo ágil e preciso, sobre questões relativas ao Conselho, às atividades das diversas áreas das Ciências Biológicas e ao relacionamento com os Biólogos e empresas deste setor;
- Articular com o CFBio, os CRBio e outras entidades externas para atuar em defesa dos direitos do exercício profissional, fortalecendo a profissão e a imagem do Biólogo no mercado de trabalho;
- Intensificar, de modo pró-ativo, a fiscalização do exercício profissional;
- Prestar assessoramento ao CFBio, sempre que solicitado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos emanados pelo CFBio, bem como a observância do Código de Ética Profissional, disseminando-os para os profissionais e empresas do setor;
- Manter em um nível de excelência perceptível e constantemente avaliado. os serviços prestados pelo CRBio-02 aos profissionais e empresas das diversas áreas das Ciências Biológicas; e
- Desenvolver e implementar um Sistema de Gestão que possa ser reconhecido em conformidade aos padrões internacionais.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público será regido pelo Edital em referência e será executado pelo CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, com sede na Rua São Francisco Xavier 524, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, Bloco A, sala 1006.

2.2. O presente Concurso Público visa ao preenchimento de 13 (treze) vagas existentes e formação de cadastro de reserva, distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

CARGO	LOCAL DAS PROVAS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BASE (Referência Março de 2012)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	RJ	01	1.150,00	40	Ensino Médio Completo, curso técnico na área e registro no Conselho Regional
Técnico em Informática	RJ	01	1.250,00	40	Ensino Médio Completo e curso técnico na área e registro no Conselho Regional
Assistente Administrativo	RJ ES	06 02	950,00	40	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	RJ ES	02 01	1.500,00	40	Ensino Médio Completo / Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B
TOTAL		13			

2.3. Farão parte das vagas existentes definidas no item 2.2 e do cadastro de reserva (CR) os candidatos aprovados nas provas, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Diário Oficial da União (DOU).

2.4. Considerando o número insuficiente de vagas a serem reservadas para PNE, negros e índios, conforme descrito na legislação vigente, a nomeação dos candidatos constantes do cadastro de reserva obedecerá à ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato PNE, negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

2.5. O CRBio - 2 possui os seguintes benefícios: Plano de Saúde, Auxílio Alimentação de R\$ 22,00 por dia trabalhado, Auxílio Transporte conforme a legislação vigente, Plano Odontológico, Auxílio Escola.

2.6. Os candidatos selecionados serão contratados de acordo com o regime vigente à época.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. Técnico de Contabilidade

3.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Execução atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira do CRBio-02

3.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

- Acompanhar a operacionalização do processo de Dívida Ativa, com abertura de processos administrativos e negociações de acordos com os biólogos e empresas ligadas às Ciências Biológicas;

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

- Participar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

- Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, mediante documentação comprobatória, dar recibo e autenticar a documentação;

Realizar todos os pagamentos, após prévia autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente; - prestar contas ao chefe imediato;

- efetuar a prestação de contas diária da movimentação financeira;

- elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da Tesouraria;

- realizar conciliação financeira e bancária;

- realizar serviços externos nas agências bancárias, quando assim for necessário;

- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

- propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

- manter-se atualizado sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional;

- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Executar outras atividades correlatas.

3.2. Técnico de Informática

3.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico e manutenção. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

3.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Instalar e aplicar programas específicos;

- Orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores;

- Programar em linguagem específica

- Conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas; efetuar a orientação e inspeção nos terminais;

- Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;

- Desenvolver Projetos de Hardware, de Software, elaboração e codificação de programas;

- Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

- Dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- Realizar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional; - Executar outras atividades correlatas.

1. Elaborar programas de computador, conforme solicitação superior.
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico e manutenção necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. 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.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.3. Assistente Administrativo

3.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Exercer as funções administrativas em todo o seu amplo espectro, podendo trabalhar em qualquer um dos setores que lhe for determinado no CRBio-02

3.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Participar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo, quando assim forem necessários em suas atividades;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
- Executar outras atividades correlatas, incluindo a função de secretaria, quando assim lhe for designada..

3.4. Agente de Fiscalização

3.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Fiscalização do exercício profissional, missão precípua deste Conselho (Lei 6684/1979).

3.4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Assegurar o cumprimento de Leis, Decretos e Resoluções que regulamentam o exercício da profissão de Biólogo, bem como das pessoas jurídicas de direito público e privado cujas finalidades básicas ou de prestação de serviços estejam ligados as Ciências Biológicas;

- Garantir, no resguardo dos direitos da população, que os serviços da pessoa jurídica e do profissional sejam prestados conforme os preceitos estabelecidos no Código de Ética Profissional do Biólogo;
- Orientar Pessoas Físicas e Jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistorias; - Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- Emitir Termo de Notificação;
- Lavrar Autos de Infração, sob a supervisão do Biólogo-Fiscal ou COFEP;
- Auxiliar a COFEP nos procedimentos de fiscalização;
- Agir em conjunto com a Tesouraria, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas;
- Ter possibilidade de viajar, de acordo com a programação definida pelo Setor;
- Prestar informações permanentemente aos Biólogos, às instituições de ensino, de pesquisa, de prestação de serviços à comunidade, dos direitos, deveres e a área de atuação profissional do Biólogo;
- Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; - Estar habilitado para dirigir veículos automotores - categoria B;
- Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata, bem como sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional;
- Executar outras atividades correlatas, ou aquelas que lhes forem solicitadas pela diretoria.
- Fiscalizar.

4 - DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

- a)** ter sido aprovado e classificado no concurso público, de acordo com o que estipula este Edital, seus anexos e retificações;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de efetivo início do exercício no cargo;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
- f)** ter a escolaridade exigida para cada cargo realizada em instituições reconhecidas pelo MEC, conforme descrito na tabela do subitem 2.2;
- g)** ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001;
- h)** possuir registro no Conselho Regional respectivo, quando for o caso;
- i)** estar com a situação regularizada junto ao Conselho Regional respectivo, quando for o caso;
- j)** ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo no exame médico admissional e entregar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico

www.cepuerj.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio - 02 - 2012, das 10h do dia 13/08/2012 às 21h do dia 13/09/2012, observado o horário oficial de Brasília.

5.2. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00;

5.3. Procedimentos para inscrição:

a) certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos conforme item 4 do Edital em referência;

b) acessar o endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio -02 - 2012 onde estarão disponibilizados o Edital do concurso para download e impressão;

c) acessar o link de inscrição e, caso seja a primeira vez que se inscreve num concurso organizado pelo CEPUERJ, clicar em Não Tenho Cadastro; preencher todos os dados solicitados, digitar o código captcha e clicar em enviar; caso já tenha cadastro, basta digitar seu CPF, senha e código captcha e enviar; após este procedimento, selecionar o cargo ao qual deseja concorrer e a opção Realizar Inscrição, preencher os dados solicitados e Enviar; aguardar a geração completa do boleto bancário;

d) imprimir em papel A4 o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data de vencimento, em espécie, em qualquer Instituição Bancária, nos caixas eletrônicos ou nos serviços bancários na Internet, observados os horários definidos pelas agências bancárias para pagamento de títulos.

5.4. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá fazer sua inscrição, também obedecendo aos procedimentos da inscrição descritos no subitem 5.1, de 2ª a 6ª feira - dias úteis, no horário de 10 às 17 horas, comparecendo a:

- Conselho Regional de Biologia - CRBio - 02 - Delegacia Espírito Santo - XXXXX;

- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

OBSERVAÇÃO: A taxa de inscrição poderá ser paga até o dia 14/09/2012.

5.5. Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.5.1. Serão aceitos pedidos de isenção das 10h do dia 13/08/2012 até as 19h do dia 17/08/2012, conforme as Instruções para Isenção de Taxa de Inscrição, divulgadas no endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br.

5.5.2. Somente será concedida a isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição para aqueles candidatos que comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros, comprovarem renda bruta familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos ou possuam cadastro no CadÚnico.

5.5.3. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atendam às condições para sua concessão, qualquer que seja o motivo, e aqueles:

a) enviados via fax ou via correio eletrônico;

b) fora do prazo estabelecido no cronograma;

c) que não obedeçam aos critérios definidos nas Instruções para Isenção de Taxa de Inscrição;

d) que não contenham todas as documentações previstas.

5.5.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e que desejar participar da seleção, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, obedecendo ao prazo determinado no subitem 5.1 e seguindo as orientações conforme subitens 5.2 e 5.3.

5.5.5. A resposta às solicitações de isenção de taxa de inscrição está prevista para ser divulgada no dia 29/08/2012, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br.

5.6. Informações Complementares

5.6.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as

normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6.2. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou fora do período e horários estabelecidos, quaisquer que sejam as razões alegadas, salvo pelo adiamento oficial do período inicialmente divulgado.

5.6.3. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

5.6.4. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, ainda que tenha sido efetuada em duplicidade, nem haverá parcelamento da mesma. Esta só será devolvida em caso de cancelamento do certame.

5.6.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e escolha do cargo pretendido.

5.6.6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

5.6.7. O candidato deverá manter sob sua guarda uma cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, por questões de segurança e para esclarecimento de eventuais dúvidas.

5.6.8. O CEPUERJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão de dados.

5.6.9. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e do recebimento da documentação exigida, quando for o caso.

5.6.10. Não será aceito pagamento em casas lotéricas, supermercados, correio, depósito comum, em conta corrente ou em caixa eletrônico, agendamento de pagamento, ordem de pagamento, DOC, DOC eletrônico, transferência eletrônica ou pagamento após a data de vencimento, constante do boleto bancário.

5.6.11. Após a identificação pelo CEPUERJ, do recebimento do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição, o boleto bancário ficará indisponível para impressão. Assim sendo, o candidato poderá, 72 horas após ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, confirmar se o mesmo foi creditado corretamente, da seguinte maneira:

a) acessar o endereço eletrônico www.cepuej.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio -02 - 2012;

b) digitar o CPF, senha e código Captcha e enviar; escolher a opção Situação do Boleto; neste momento, caso o pagamento tenha sido recebido, aparecerá a mensagem: "Você já se encontra em nosso cadastro e seu pagamento foi recebido com sucesso".

5.6.12. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá verificar a situação de seu pagamento, de 2ª a 6ª feira - dias úteis, no horário de 10 às 17 horas, comparecendo a:

- Conselho Regional de Biologia - 02 - Delegacia Espírito Santo - XXXX;

- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

6 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) estará disponível no endereço eletrônico www.cepuej.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio - 02 - 2012, opção Cartão de Confirmação de Inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a obtenção desse documento. O CCI está previsto para ser divulgado a partir das 14 horas do dia XX/OX/2012.

6.2. É dever do candidato a conferência dos dados impressos no Cartão de Confirmação de

Inscrição (CCI). Os eventuais erros de digitação em nome, identidade, etc. deverão ser corrigidos até às 19 horas do último dia de inscrição no site do concurso. Após esta data e horário, os eventuais erros somente serão corrigidos na sala de realização da prova, através do preenchimento da Ata de Sala.

6.3. Caso o candidato não possua acesso à internet para obtenção ou correção de dados do CCI, poderá, de 2ª a 6ª feira - dias úteis - no horário de 10 às 17 horas, comparecer ao(a):

- Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A.

- Conselho Regional de Biologia - CRBio - 02 - Delegacia Espírito Santo - XXX;

6.4. O candidato deverá imprimir o Cartão de Confirmação (CCI) e portá-lo no dia de realização das provas.

6.5. As informações obtidas por meio de contato telefônico junto à Coordenadoria de Processos Seletivos ou ao CRBio - 02 não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre as datas, locais e horários de realização das provas.

6.6. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definidos no CCI. Excepcionalmente será permitida a realização da prova em local diverso do que consta no CCI, nos casos previstos nos subitens 10.25 e 10.26.

6.7. O candidato que não efetuar as correções de dados pessoais até o último dia de inscrição ou no dia de realização da prova, arcará com as consequências advindas de sua omissão.

7 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1. O Concurso compreenderá as seguintes etapas: Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova de Redação e Exame Médico Admissional, conforme quadro a seguir:

CARGOS	ETAPAS / TIPO DE PROVA	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Técnico de Contabilidade e Técnico de Informática	I - Prova Objetiva	50	50
	II - Prova Discursiva	02	100
	II - Exame Médico Admissional	-	-
Assistente Administrativo e Agente de Fiscalização	I - Prova Objetiva	50	50
	II - Redação	01	100
	III - Exame Médico Admissional	-	-

8 - DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA (Etapa I - Todos os cargos) - Eliminatória e Classificatória

8.1.1. As Provas Objetivas estão previstas para serem realizadas no dia 14/10/2012, às 15 horas, e terão a duração de 5 (cinco) horas.

8.1.2. A data, o local e o horário definitivo para a realização das provas serão informados no CCI, pois dependerão da disponibilidade de locais adequados a sua realização.

8.1.3. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões do tipo múltipla escolha, cada uma delas contendo 4 (quatro) opções de resposta e 1 (uma) única resposta correta, conforme quadro abaixo:

Cargo: Técnico de Contabilidade

Conteúdo da prova	Nº de Questões	Valor em Pontos por Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa - LP	10	1	10
Informática - INF	15	1	15
Conhecimentos Específicos -CE	25	1	25
TOTAL	50		50

Cargo: Técnico de Informática.

Conteúdo da prova	Nº de Questões	Valor em Pontos por Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa - LP	10	1	10

Inglês - ING	10	1	10
Conhecimentos Específicos -CE	30	1	30
TOTAL	50		50

Cargo: Assistente Administrativo e Agente de Fiscalização.

Conteúdo da prova	Nº de Questões	Valor em Pontos por Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa - LP	10	1	10
Informática - INF	10	1	10
Legislação e Arquivo - LA	30	1	30
TOTAL	50		50

8.1.4. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. O candidato não poderá zerar nenhuma dos conteúdos da prova.

8.1.5. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as referências bibliográficas sugeridas, que constam do Anexo I deste Edital.

8.2. DA PROVA DISCURSIVA E DE REDAÇÃO (Etapa II) - Eliminatória e Classificatória

8.2.1. A Prova Discursiva e de Redação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.2.2. As questões das Provas Discursivas obedecerão ao conteúdo programático e as referências bibliográficas sugeridas, que constam do Anexo I deste Edital.

8.2.3. A Prova Discursiva e de Redação será corrigida, dos candidatos aprovados na Prova Objetiva até 100ª (centésima) posição, para o cargo de Assistente Administrativo e de Agente de Fiscalização; e até a 50ª (quinquagésima) posição, para os cargos de Técnico de Contabilidade e Técnico de Informática. Em caso de candidatos empatados na nota, todos nessa condição terão a prova discursiva corrigida.

8.2.4. A Prova Discursiva e de Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 10:25 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal de sala e um fiscal do CEPUERJ devidamente treinado, para o qual deverá editar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

8.2.5. A folha de texto definitivo da Prova Discursiva e de Redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

8.2.6. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

8.2.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação desta prova discursiva e de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.2.8. Os resultados das Provas Discursivas e de Redação serão divulgados no dia 12/11/2012, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br e nos quadros de avisos do CEPUERJ.

9 - DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E DOS RECURSOS

9.1. O gabarito da Prova Objetiva está previsto para ser divulgado no dia 15/10/2012, a partir das 14h, no endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio - 02 2012.

9.2. O candidato poderá solicitar recurso ao gabarito das Provas Objetivas e Discursivas no período de 15 a 17/10/2012, da nota obtida na Prova Discursiva no período de 12 a 13/11/2012 e da nota obtida na Redação no período de 12 a 13/11/2012.

9.3. Os recursos das Provas serão realizados pelo candidato, constando de todas as questões a que desejar recorrer.

9.4. O recurso da Prova Objetiva e Discursiva deverá constar da indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, tomando por base apenas as referências bibliográficas sugeridas constantes do Anexo I, com indicação obrigatória do(s) título(s) da(s) referência(s), do(s) capítulo(s) e da(s) página(s) onde o fundamento do recurso é encontrado.

9.5. O recurso a nota da Prova Discursiva de Redação deverá tomar por base a nota obtida na referida prova.

9.6. Os candidatos deverão adotar os procedimentos descritos abaixo para solicitar recursos:

a) acessar o endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br, Concursos em Andamento e o link CRBio - 02 2012, onde estará disponível o modelo do Formulário de Solicitação de Recurso e o boleto de pagamento da taxa de recurso, no valor de R\$ XXX,00;

b) digitar o CPF, senha, código Captcha e enviar; escolher a opção Solicitação de Recurso e clicar no botão Enviar;

c) preencher corretamente todos os campos do Formulário de Solicitação de Recurso discriminando as questões que são objeto de recurso e enviá-lo através do botão específico (ENVIAR);

d) aguardar a geração completa do boleto bancário para pagamento da taxa de recurso e imprimir o referido boleto em papel A4;

e) efetuar o pagamento até a data de vencimento, em espécie, em qualquer Instituição Bancária, nos caixas eletrônicos ou nos serviços bancários na internet;

f) caso o candidato não possua acesso à internet para solicitação de recursos, poderá comparecer ao Campus da UERJ, situado à Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, sala 1006, bloco A ou no Conselho Regional de Biologia - 02 - Delegacia Espírito Santo - XXX, no horário de 10 às 17 horas, de 2ª a 6ª feira - dias úteis.

g) os candidatos que tiverem obtido isenção da taxa de inscrição estão isentos do pagamento da taxa de recursos.

OBSERVAÇÃO: O cartão-resposta ficará disponível no site do CEPUERJ para vista, após a divulgação do resultado da prova objetiva pelo período de uma semana, bem como os cadernos de Prova Discursiva e o de Redação.

9.7. Não será aceito recurso por via postal, telegrama, fax ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital, qual seja o site do CEPUERJ, disponível 24 horas por dia no período de solicitação de recurso.

9.8. Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

a) não estiver fundamentado nas referências bibliográficas sugeridas indicadas no Anexo I;

b) for interposto fora do período acima descrito;

c) não tiver constatado o pagamento da taxa de recurso no período definido e horário de pagamento bancário dos serviços de internet;

d) não for entregue no período e horário determinados.

9.9. Após o julgamento dos recursos, o gabarito inicialmente divulgado poderá ser alterado, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos que não os tiverem obtido na correção inicial.

9.10. A decisão final da Banca Examinadora quanto ao gabarito da Prova Objetiva e Discursiva constitui última instância para recursos e revisão, sendo ela soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

9.11. Os resultados dos recursos estarão à disposição dos candidatos para ciência, no CEPUERJ, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, bloco A, sala 1006, das 10 às 17 horas, com previsão para o dia 23/11/2012, da Prova Discursiva para o dia 23/11/2012 e da Prova de Redação para o dia 23/11/2012.

9.12. A taxa de recurso não será devolvida, sob nenhuma alegação.

9.13. Caso haja provimento dos pedidos de recursos referentes às provas, haverá divulgação de novo resultado, a ser publicado no site do CEPUERJ.

10 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, portando caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta), cartão de confirmação de inscrição (CCI) e documento de identidade original informado no ato da inscrição.

10.2. Não serão aceitas fotocópias nem protocolos de documentos sem foto como documento de identificação. Os documentos a serem apresentados deverão estar em boas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, em virtude de roubo, furto ou perda, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias. Nestes casos, o candidato será submetido a identificação especial (coleta de dados do candidato, assinatura e impressão digital) em formulário próprio.

10.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); 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 o modelo novo, com foto).

10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização da prova, data e horário como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato.

10.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas em data, local e horário constantes no cartão de confirmação de inscrição (CCI) ou no site do CEPUERJ. Não haverá, portanto, segunda chamada das provas.

10.7. Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões dos locais da Prova Objetiva serão fechados impreterivelmente às 9 horas.

10.8. O cartão-resposta será considerado como documento único e definitivo para efeito de correção das provas objetivas, devendo ser assinado e preenchido corretamente pelo candidato, de acordo com as instruções contidas na contracapa da prova, não sendo substituído em hipótese alguma por erro do candidato no preenchimento.

10.9. Por ocasião do recebimento do cartão-resposta, o candidato será solicitado a registrar, em campo próprio do referido cartão-resposta, sua assinatura e transcrição de frase. Este procedimento servirá para eventual necessidade de confirmação de sua identidade. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, o candidato será eliminado do concurso.

10.10. Nenhuma marcação deverá ser realizada no cartão-resposta fora do campo destinado a marcação das respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelo sistema de leitura, prejudicando, assim, o desempenho do candidato.

10.11. As marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

10.12. Não será permitida a marcação do cartão-resposta por outra pessoa que não seja o

candidato, salvo o caso de o mesmo candidato ter solicitado condições especiais, conforme subitens 10.25 e 10.26, mediante autorização da Coordenação de Processos Seletivos.

10.13. Será atribuída nota zero à questão que, no cartão-resposta, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível, ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

10.14. Os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

10.15. Os candidatos poderão ser identificados digitalmente nas respectivas salas da prova, através de sistema específico.

10.16. Os celulares, relógios (digitais e analógicos) e outros dispositivos eletrônicos serão obrigatoriamente desligados e ficarão de posse do candidato em envelope lacrado, para garantir a lisura do certame até a saída do candidato do local de prova. Caso o candidato se recuse a lacrar o celular, relógio ou outros dispositivos, viole o envelope sem autorização, ou ainda se o telefone celular tocar durante a realização da prova, o fato será registrado na Ata de Sala e o candidato será eliminado do certame.

10.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão-resposta da Prova Objetiva. O candidato que não devolver o cartão-resposta estará automaticamente eliminado do concurso. Os candidatos somente poderão levar consigo os cadernos de prova faltando uma hora para o seu encerramento.

10.18. Não haverá, qualquer que seja o motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

10.19. Não será permitida, em hipótese alguma, consulta a livros, revistas, texto, notas, códigos, folhetos ou assemelhados. Tampouco será permitida a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como máquinas de calcular, agendas, relógios com calculadora, walkman, gravador, pager, palm top, I-pods, I-pads, telefone celular, receptores que possibilitem comunicações a distância, sob pena de eliminação.

10.20. O candidato somente poderá se retirar do recinto das provas com a devida autorização da coordenação e acompanhamento de fiscal.

10.21. Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se, definitivamente, do recinto das provas após 60 minutos contados a partir do seu efetivo início.

10.22. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos só serão liberados após todos terem terminado ou encerrado o período de realização da prova, assinando a Ata de Prova, atestando, assim, a idoneidade da finalização da prova.

10.23. O candidato que não observar o disposto nos subitens 10.16, 10.17, 10.19, 10.20, 10.21 e 10.22, deverá assinar o Termo de Ocorrência do Concurso. Caso o candidato se negue a assinar o documento, o fato será relatado no referido Termo de Ocorrência e assinado pelos fiscais de sala e pelo Coordenador Local.

10.24. 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 que será responsável pela guarda da criança. O tempo de realização da prova não será estendido tendo em vista o afastamento da candidata para a amamentação. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata, neste momento, a companhia do seu acompanhante, mas sim de um fiscal.

10.25. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá além de assinalar no Formulário de Solicitação de Inscrição, enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.520, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.551-970, através de carta registrada com AR, requerimento com exposição de motivos, acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional) até às 12 horas do dia XX/OX/2012 (data da postagem).

10.26. O candidato que, à época de realização da Prova, estiver com doença infectocontagiosa que demande isolamento, ou que necessite de cuidados médicos especiais que comprovadamente impeçam o deslocamento ao local de realização da prova, deverá entrar em contato com o CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, através do teleatendimento (2334-0639), até às 12 horas do dia XX/OX/2012. Obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, o CEPUERJ avaliará individualmente os casos, no que tange à possibilidade de atender à demanda criada, o que poderá implicar mudança do local de realização da Prova.

10.27. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até XX/OX/2012, na forma do subitem 10.25, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

10.28. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar no prazo determinado nos subitens 10.25 e 10.26.

10.29. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida ou não obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10.30. No caso de utilização de leitor, conforme subitem 10.25, este transcreverá as respostas para o candidato.

10.31. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.

10.32. O CEPUERJ poderá adotar medidas adicionais de segurança, caso seja pertinente. 11 - DOS RESULTADOS DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. O resultado das Provas está previsto para ser divulgado no dia 15/10/2012, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico www.cepueerj.uerj.br, Concursos em Andamento, link CRBio - 02 - 2012.

11.2. A classificação final dos candidatos será obtida através do somatório das notas obtidas nas Etapas I e II.

11.3. Se houver empate na classificação final, serão considerados para fins de desempate, os seguintes critérios, na ordem descrita a seguir:

Cargos: Técnico de Contabilidade e Técnico de Informática

1º - ter obtido maior número de pontos na prova Discursiva;

2º - ter obtido maior número de pontos na Prova Objetiva;

3º - ser mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

Cargo: Assistente Administrativo e Agente de Fiscalização

1º - ter obtido maior número de pontos na Prova de Redação;

2º - ter obtido maior número de pontos na Prova Objetiva;

3º - ser mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

11.4. A listagem de pontuação obedecerá à seguinte legenda:

SELECIONADO - atendeu ao critério especificado nos subitens 8.1.4 e 11.3 e encontra-se dentro do número de vagas previsto no subitem 2.2;

APROVADO - atendeu ao critério especificado nos subitens 8.1.4 e 11.3, mas não se encontra dentro do número de vagas previsto no subitem 2.2;

REPROVADO - não atendeu ao critério descrito nos subitens 8.1.4;

ELIMINADO - faltou à prova ou desistiu de prestar o concurso ou deixou de atender às determinações previstas quando da realização da prova.

12 - DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL (Etapa II) - Eliminatório

12.1. Para fins de nomeação, será publicada no Diário Oficial da União (DOU) a relação dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas fixado neste edital, que serão convocados pela Presidência do CRBio - 02, através de telegrama via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), para submeter-se ao exame médico e apresentar a documentação exigida, no prazo definido.

12.2. Será eliminado o candidato que não se apresentar à convocação no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação no DOU, observado o registro de entrega do telegrama, não cabendo qualquer recurso.

12.3. O exame médico admissional terá por objetivo avaliar as condições físicas e mentais, consideradas as exigências das atividades inerentes ao cargo.

12.4. O exame médico será realizado no Estado do Rio de Janeiro, em local designado pelo CRBio - 02.

12.5. O candidato uma vez convocado, se residir em local diverso, deverá se deslocar para o município do Rio de Janeiro ou do Espírito Santo com recursos próprios.

12.6. Os candidatos selecionados que forem portadores de deficiência serão submetidos a junta médica indicado pelo CRBio -02, que emitirá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo que pretende ocupar.

12.7. No exame médico não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como "apto" ou "inapto".

12.8. O candidato será eliminado do concurso:

a) se não comparecer ao exame médico;

b) se for considerado inapto no exame médico;

c) se não atender às exigências e prazos estabelecidos pela CRBio-02.

12.9. Os candidatos convocados para a realização do exame médico deverão portar a carteira de identidade original com a qual se inscreveram.

12.10. Se algum candidato for considerado "inapto", será convocado para avaliação médica o candidato de classificação subsequente e assim sucessivamente, até que todas as vagas estejam preenchidas.

12.11. O não comparecimento do candidato, nesta fase, no prazo definido no telegrama de convocação, significará desistência da vaga e eliminação do Concurso, devendo a Presidência do CRBio - 02 convocar o candidato subsequente, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os resultados oficiais do concurso serão homologados em até um mês após a divulgação dos resultados no Diário Oficial da União (DOU).

13.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de publicação no DOU do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRBIO - 02.

13.3. Dentro da validade do Concurso Público, de que trata o subitem 13.2, o CRBio -02 poderá disponibilizar novas vagas para provimento, mediante autorização da Presidência.

13.4. O candidato selecionado de acordo com o número de vagas será convocado para contratação e deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia) abaixo relacionados:

a) 02 (dois) retratos 3 x 4 recentes;

- b)** certidão de nascimento ou casamento;
- c)** documento de identidade;
- d)** CPF;
- e)** PIS/PASEP, se for o caso;
- f)** comprovante de residência ou declaração de residência;
- g)** comprovante de naturalização, para o brasileiro naturalizado;
- h)** certificado de reservista e prova de estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos brasileiros do sexo masculino;
- i)** título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos brasileiros;
- j)** certidão de nascimento dos filhos;
- k)** no caso de candidato estrangeiro, deverá ser apresentada a documentação necessária à nomeação, de acordo com a legislação vigente;
- l)** diploma de graduação plena completa, conforme o cargo pretendido (duas cópias);
- m)** currículo vitae atualizado;
- n)** outros documentos a serem requisitados pelo CRBio - 02, quando pertinente.

13.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

13.6. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto serão desclassificados e excluídos do Concurso Público para todos os fins.

13.7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação até a data da convocação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenham sido publicados os resultados finais, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.8. A convocação para cada cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade do CRBio - 02, e será realizada no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da União (DOU).

13.9. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos para a contratação nos cargos conforme subitem 13.4, serão exigidos apenas dos candidatos selecionados e convocados para início das atividades.

13.10. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos citados no item 4 deste Edital e os exigidos no item 13.4, perderá o direito à vaga.

14 - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

14.1. Ao entrar em exercício, o colaborador nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação.

14.2. Doze meses antes de findo o estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será realizada por órgão competente do CRBio - 02, sendo submetida à homologação do Presidência.

14.3. Uma vez demonstrada aptidão funcional, no prazo de que trata o subitem anterior, o colaborador, 4 (quatro) meses antes do término do estágio, será submetido a avaliação final e,

aprovado, terá homologado o estágio probatório.

14.4. O colaborador não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, após realização de processo administrativo disciplinar.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando armas, celulares, relógios digitais ou analógicos, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, como também, o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios como bonés, chapéu, gorro, cachicol, etc ou protetores auriculares.

15.2. São de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço residencial enquanto o Concurso Público estiver dentro do prazo de validade, não se responsabilizando a CRBio - 2 e o CEPUERJ/UERJ por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

15.3. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova, conforme Lei nº 5.517 de 17/08/2009 e Decreto nº 41.121 de 16/11/2009.

15.4. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a)** apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b)** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal após ter assinado a lista de frequência;
- d)** ausentar-se do local de provas antes de decorridos sessenta minutos do seu início;
- e)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo CEPUERJ;
- f)** ausentar-se da sala de provas levando o cartão-resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g)** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h)** utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- i)** for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j)** estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- k)** comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- l)** deixar de assinar a lista de presença;
- m)** deixar de apresentar os documentos solicitados no prazo estabelecido;
- n)** não observar as disposições deste Edital.

15.5. A exclusão do Concurso Público de um candidato pelas razões indicadas neste Edital será publicada no DOU.

15.6. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independente de qualquer formalidade.

15.7. O CEPUERJ não fornecerá declarações de aprovação no certame, valendo como declaração,

a publicação do resultado final no DOU.

15.8. A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará sua eliminação deste Concurso Público. No caso de já ter tomado posse, será exonerado, depois de assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

15.9. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado junto a CRBio - 02, a fim de viabilizar contatos necessários para nomeação e posse. As alterações deverão ser realizadas na sede do CRBio - 2 através de requerimento específico.

15.10. O CRBio - 2 e o CEPUERJ não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos que não atualizarem seu endereço, se o mesmo for de difícil acesso, se a correspondência for devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento de endereço e/ou com erro e por correspondência recebida por terceiros.

15.11. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão nas provas após a sua distribuição, o Coordenador Local, antes do início das mesmas providenciará a sua substituição.

15.12. Caso não haja cadernos suficientes para a devida substituição, o Coordenador Local realizará a leitura dos itens onde ocorram falhas, usando para isso, um caderno de questões completo.

15.13. Se a identificação de erros for verificada após o início da prova, o Coordenador Local, após contato com o CEPUERJ, estabelecerá prazo para a compensação do tempo usado para a regularização do caderno.

15.14. O CEPUERJ divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso, que passarão a integrar o presente Edital.

15.15. O CEPUERJ e o CRBio - 02 não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

15.16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a sua apresentação para a contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.17. Todos os horários citados neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília.

15.18. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

15.19. As legislações publicadas após a divulgação deste edital não serão consideradas para fins de alterações no certame.

15.20. Os candidatos inscritos no certame ficam obrigados a acompanhar no site do CEPUERJ, todas as comunicações que se façam necessárias até o prazo de validade do concurso.

15.21. Os casos omissos serão decididos pelo CRBio - 2 e o Centro de Produção da UERJ.

16 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Inscrições on-line	13/08 a 13/09/2012
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/08 a 17/08/2012
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	29/08/2012
Entrega de laudo médico PNE	14/09/2012
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	14/09/2012
Divulgação dos indeferimentos de candidatos concorrentes à vaga de PNE	28/09/2012
Contestação dos Indeferimentos à vaga de PNE	01/10/2012
Solicitação de condições especiais para a prova	28/09/2012
Solicitação de cuidados médicos especiais	28/09/2012
Divulgação da contestação dos Indeferimentos à vaga de PNE	05/10/2012
Impressão de cartão de confirmação de inscrição - CCI	08/10/2012
Realização da Prova Objetiva, Discursiva e Redação	14/10/2012
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	15/10/2012

Interposição de recursos ao gabarito da Prova Objetiva	15 a 17/10/2012
Resultado do recurso ao gabarito da Prova Objetiva e da nota da Prova Objetiva	24/10/2012
Resultado da nota da Prova Discursiva e de Redação	12/11/2012
Interposição de recursos à nota da Prova Discursiva e de Redação	12 e 13/11/2012
Resultado do recurso à nota da Prova Discursiva e de Redação e Resultado Final	23/11/2012

DICAS IMPORTANTES

- Ao acessar o endereço eletrônico do CEPUERJ (www.cepuerj.uerj.br) atualize sempre a página, de modo a poder obter novas informações inseridas;
- Todos os materiais disponíveis na página para consulta estarão em formato PDF, portanto é necessário que você tenha instalado em seu computador o Acrobat Reader,
- Recomenda-se que o candidato chegue ao local de realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para início das mesmas, devendo estar de posse de documento de identidade, do cartão de confirmação de inscrição (CCI) e de caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta);
- As provas objetivas terão duração de até 5 (cinco) horas e o candidato não poderá se ausentar da sala para comprar água ou alimentos. Assim, na sala de realização da prova, será permitida a entrada de garrafas de água, biscoitos, barras de cereais, balas e assemelhados, juntamente com saco plástico para a coleta de descartes;
- Para os usuários de medicamentos de uso contínuo, recomenda-se trazê-los nos dias de provas se necessário for, pois não será permitido afastamento temporário para comprá-los durante a realização das mesmas;
- Haverá, no dia de realização das Provas, um médico de plantão e medicamentos básicos para atendimentos emergenciais.

LOCALIZE-SE

CAMPUS DA UERJ

Rua São Francisco Xavier 524 - Maracanã, RJ

CENTRO DE PRODUÇÃO DA UERJ

Rua São Francisco Xavier 524 - Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1006.

COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS

Rua São Francisco Xavier 524 - Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1028.

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 02

Rua Álvaro Alvim, 21, 12 andar - Centro - Rio de Janeiro

DELEGACIA ESPÍRITO SANTO

XXX

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO - CAC

O edital com as normas e procedimentos dos concursos organizados pelo CEPUERJ encontra-se disponível para consulta e impressão no endereço eletrônico www.cepuerj.uerj.br. Caso ainda persistam dúvidas, o candidato poderá entrar em contato através de e-mail, pessoalmente ou via teleatendimento:

E-mail: concursoscepuerj@yahoo.com.br

Recepção - Rua São Francisco Xavier 524 - Maracanã, RJ, Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco A, Sala 1006, 2ª a 6ª feira, das 9 às 18 horas.

Teleatendimento - 2334-0639, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 19 horas.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

> CONTEÚDOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos de diferentes gêneros verbais e não verbais. Variação regional, variação social e registros de usos. Funções da linguagem. Modos de organização do texto: narração, descrição, exposição e argumentação. Coerência e coesão textual. Pontuação gramatical e expressiva. Elementos morfológicos e processos de formação de palavras. Emprego das diferentes classes de palavra. Período simples: funções sintáticas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave. Sintaxe de colocação. Período composto: processos sintáticos de estruturação, comportamento sintático das orações e relações lógico-discursivas marcadas pelos conectores. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hipônimos. Polissemia, denotação e conotação. Figuras de linguagem. Ortografia, ortopeia e prosódia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AZEREDO, JOSÉ CARLOS DE. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 2ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

BECHARA, EVANILDO. Moderna Gramática Portuguesa. 37ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, OTHON MOACYR. Comunicação em Prosa Moderna. 26ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

HOUAISS, ANTÔNIO E VILLAR, MAURO DE SALLES. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva

> CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL

INFORMÁTICA

Noções básicas de hardware: dispositivos de armazenamento e de impressão, conexões USB; Dispositivos de entrada e saída de dados: discos rígidos, pendrives, CD, DVD e Blu-Ray; Ambiente Windows 7 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos; Conhecimentos e utilização dos recursos do Windows Explorer; Conhecimentos sobre Microsoft Word, Excel e Power Point 2010 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos; Internet e e-mail: conceitos, características; Navegadores de Internet: atalhos de teclado e emprego de recursos do Internet Explorer (a partir da versão 8) e Mozilla Firefox (a partir da versão 11).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajuda e Conceitos existentes no site www.microsoft.com.br; Ajuda do Microsoft Windows 7; Ajuda do Microsoft Office Word 2010; Ajuda do Microsoft Excel 2010; Ajuda do Microsoft PowerPoint 2010; Manuais, artigos e documentos de ajuda disponíveis nos sites dos fabricantes dos softwares e plataformas citadas no conteúdo programático do cargo.

Concurso Público - Nível Médio - CRBio - 02 - 2012

> CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1 - CONTABILIDADE GERAL: a) Princípios Contábeis e Estrutura Conceitual para a Elaboração das Demonstrações Contábeis. A Escrituração Contábil: As contas patrimoniais, de resultado e de compensação, os registros das operações e suas retificações, aplicadas a qualquer tipo de empresa, independente da sua natureza ou porte. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. b) Medidas preliminares à elaboração das Demonstrações Contábeis: O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. c) Reconhecimento e Mensuração dos ativos e passivos: Custo histórico. Custo Corrente. Valor realizável. Valor presente. Valor justo. Valor recuperável de ativos. d) Reconhecimento e Mensuração de Receitas e Despesas. e) A elaboração das demonstrações

contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Período, Demonstração do Resultado Abrangente Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. f) As Normas Brasileiras de Contabilidade: Técnicas e Profissionais.

2 - CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. b) Classificação e Nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto e objetivo de custeio. c) Controle e registro contábil de custos: o do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. d) Métodos de custeio: Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável.

3 - CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: a) estrutura Conceitual: Conceito. Finalidades. Atividades. Organização. Função social. Princípios Contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade. b) Plano de Contas: Conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, resultado e controles. Contabilização. d) Demonstrações Contábeis: Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração e análise. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico e Notas Explicativas. e) Gestão Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal - Conceitos e Noções.

4 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional e do orçamento-programa. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Classificação, execução e estágios da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Ciclo Orçamentário. 6. Créditos Adicionais. 8. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: válido para o exercício de 2012: portaria conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho de 2011 e portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011. Disponível no site www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

FIPECAFI. Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEI nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964.

LEI COMPLEMENTAR nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000.

LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003.

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Normas Brasileiras de Contabilidade

BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. São Paulo: Atlas, 2012.

SILVA, Valmir Leôncio da. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2012

PADOVEZE, Clóvis Luiz. Manual de Contabilidade Básica: contabilidade introdutória e

Intermediária. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NOÇÕES DE INGLÊS

Interpretação de textos; Recursos coesivos referenciais - Pronomes; Formação de palavras - Prefixação e Sufixação; Palavras compostas; Sinonímia e antonímia; Ordem de palavras; Artigos definido e indefinidos; Substantivos contáveis e incontáveis; Grau de adjetivos e advérbios; Preposições; Períodos compostos: Subordinação e Coordenação; Conjunções; "Phrasal Verbs" e expressões idiomáticas; Concordância e regência verbais; Tempo, modo e aspecto verbais; Voz: Passiva e Ativa; Verbos Modais; Discursos direto e indireto; "Causative Form".

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALLSOP, J. Phrasal Verbs (Test your). England: Pearson ELT, 2002.

Cambridge Dictionary of American English. 2nd edition. England: CUP, 2007.

Cambridge International Dictionary of English. England: CUP, 2001.

Collins Cobuild English Grammar. 2nd edition. England: Collins Cobuild, 2005.

GOUGH, C. English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study. England: LTP, 2001.

HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use. 6th printing. England: CUP, 2008.

MURPHY, R. English Grammar in Use. 2nd edition. England: CUP, 2004.

RICHARDS, J. C., ECKSTUT-DIDIER, S. Strategic Reading 1. Building Effective Reading Skills. England: CUP, 2007.

RICHARDS, J. C., ECKSTUT-DIDIER, S. Strategic Reading 2. Building Effective Reading Skills. England: CUP, 2003.

SWAN, M., WALTER, C. The Good Grammar Book. England: OUP, 2003.

WALKER, E., ELSWORTH, S. Grammar Practice for Upper Intermediate Students. England: Longman, 2000.

WATKINS, M.; PORTER, T. Gramática da Língua Inglesa. São Paulo: Editora Ática, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redes de computadores: LAN, WAN, ethernet, Wi-Fi, segurança de rede, equipamentos, topologias e classes de rede; Hardware: computadores, tablets, monitores, dispositivos de armazenamento e de impressão, conexões e portas; Dispositivos de entrada e saída de dados: discos rígidos, pendrives, CD, DVD e Blu-Ray; Ambiente Windows 7 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos; Conhecimentos e utilização dos recursos do Windows Explorer; Conhecimentos sobre Microsoft Word, Excel e Power Point 2010 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos; Internet e e-mail: conceitos, características; Conceitos de bancos de dados: tabelas e relacionamentos de chave estrangeira, restrições de integridade existencial e referencial; Conhecimentos sobre Microsoft Access 2010 em português: conceitos, características, atalhos de teclado, emprego dos recursos e uso dos objetos internos; Programação de computadores: algoritmos, estruturas de dados (pilha, lista, fila), passagem de parâmetros para funções, orientação a objetos; Desenvolvimento de aplicativos para a Internet: HTML, XML, CSS, Javascript, plataformas Java e PHP; Navegadores de Internet: atalhos de teclado e emprego de recursos do Internet Explorer (a partir da versão 8) e Mozilla Firefox (a partir da versão 11)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajuda e Conceitos existentes no site www.microsoft.com.br; Ajuda do Microsoft Windows 7; Ajuda do Microsoft Office Word 2010; Ajuda do Microsoft Excel 2010; Ajuda do Microsoft PowerPoint 2010; Ajuda do Microsoft Access 2010; ELMASRI, Ramez, NAVATHE, Shamkant - Sistemas de

Banco de Dados - Editora Pearson; BEAULIEU , Alan - Aprendendo SQL - Editora Novatec; TANENBAUM, Andrew S. - Redes de Computadores - Ed. Pearson; TANENBAUM, Andrew S. - Sistemas Operacionais Modernos - 2ª Edição, Ed. Prentice-Hall; DEITEL, Paul; DEITEL, Harvey - Java: como programar - Editora Pearson; NIEDERAUER, Juliano - PHP 5 - Editora Novatec; Manuais, artigos e documentos de ajuda disponíveis nos sites dos fabricantes dos softwares e plataformas citados no conteúdo programático do cargo;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL

LEGISLAÇÃO E ARQUIVO

Legislação. Noções de Arquivologia: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Terminologia Arquivística. Gestão de documentos: arquivo corrente e intermediário; protocolo; avaliação de documentos; classificação dos documentos. Arquivos permanentes. Legislação arquivística: Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - Lei de Acesso à Informação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro:

FGV, 2008. Concurso Público - Nível Médio - CRBio - 02 - 2012

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3.ed. rev., ampl. Rio de Janeiro (RJ): Ed. FGV, 2008.

FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

LEI nº 6.684/1979, que regulamenta as profissões de Biólogo e de Biomédico, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina, edá outras providências. Disponível em: <http://portal.crbio-02.gov.br/Legislacoes.Asp?N=1>

LEI nº 7.017/1982, que dispõe sobre o desmembramento dos Conselhos Federal e Regionais de Biomedicina e de Biologia. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/legislacao/111-lei-no-7017-de-30-de-agosto-de-1982>

Decreto nº 88.438/1983, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biólogo, de acordo com a Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, e em conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.017, de 30 de agosto de 1982. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d88438.htm

Resolução nº 08/1996, que dispõe sobre a Criação e Instalação dos Conselhos Regionais de Biologia e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/98-resolucao-cfbio-no-8-de-2-de-dezembro-de-1996>

Resolução nº 02/1997, que dispõe sobre a Instituição da Cédula de Identidade Profissional do Biólogo. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/97-resolucao-cfbio-no-2-de-21-de-julho-de-1997>

Resolução nº 07/1999, que dispõe sobre as siglas CFBio e CRBio. Resolução nº 01/2002, que dispõe sobre os atos normativos no âmbito do Conselho Federal de Biologia e Conselhos Regionais de Biologia. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/94-resolucao-cfbio-no-07-de-11-de-junho-de-1999>

Resolução nº 02/2002, que aprova o Código de Ética do Profissional Biólogo e Regimento interno, disponível em <http://portal.crbio-02.gov.br/Regimento.aspx>

Resolução nº 10/2003 Dispõe sobre as Atividades, Áreas e Subáreas do Conhecimento do Biólogo. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/90-resolucao-cfbio-no-10-de-05-de-julho-de-2003>

Resolução nº 11/2003 Dispõe sobre a regulamentação para "Anotação de Responsabilidade Técnica - ART" por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/89-resolucao-cfbio-no-11-de-05-de-julho-de-2003>

Resolução nº 16/2003 Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/87-resolucao-cfbio-no-16-de-12-de-dezembro-de-2003>

Resolução nº 115/2007 Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Cancelamento e Licença de Pessoas Jurídicas e a concessão de Certidão de Termo de Responsabilidade Técnica - TRT. Disponível em: <http://www.cfbio.gov.br/resolucoes-cfbio/84-resolucao-cfbio-no-115-de-12-de-maio-de-2007>

Resolução nº 152/2008 - Dispõe sobre desconto no pagamento de anuidades e taxas aos Biólogos portadores das doenças graves e maiores de 65 anos. Disponível em: <http://portal.crbio-02.gov.br/Legislacoes.Aspx?N=27>