

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP torna público que realizará o Processo Seletivo/Concurso Público destinado ao provimento de vagas em aberto e à formação de cadastro reserva para os cargos descritos na Tabela de Cargos e Salários, especificada no Capítulo I – DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a legislação e as normas constantes neste edital e em seus anexos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO

- 1.1.** O Processo Seletivo/Concurso Público será realizado pelo **Instituto Qualicon**, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2.** O Processo Seletivo/Concurso Público destina-se ao provimento de vagas em aberto e à formação de cadastro reserva para preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade de **01 (um) ano**, prorrogável por igual período, a critério do **CRF-SP**, a contar da data de homologação do Resultado Final.
- 1.2.1.** Por cadastro reserva, entende-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observando o prazo de validade do presente Processo Seletivo/Concurso Público.
- 1.3.** Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Artigo nº 445, parágrafo único da CLT, salvo se outro houver por ocasião da contratação.
- 1.4.** O **CRF-SP** concede, além da remuneração informada, Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, e, opcionalmente, Assistência Médica, Assistência Odontológica, nos termos do Acordo Coletivo vigente e das normas em vigor na Autarquia.
- 1.5.** O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de **40 (quarenta) horas**.
- 1.6.** Fazem parte deste Edital os Anexos **I** (Descrições Sumárias das Atribuições dos Cargos), **II** (Conteúdo Programático), **III** (Modelo de Formulário de Entrega de Títulos) e **IV** (Cronograma de Atividades).
- 1.7.** O Processo Seletivo/Concurso Público de que trata este edital será composto de:
- 1.7.1. Prova Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para todos os cargos;
- 1.7.2. Prova de Redação**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de: Agente Administrativo; Arquiteto; Contador; Consultor de Departamento de Ética; Consultor de Departamento de Gestão de Pessoas; Consultor de Departamento de Licitações e Contratos; Farmacêutico Consultor; Farmacêutico Fiscal e Jornalista;
- 1.7.3. Prova Discursiva – Tema Jurídico**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de Advogado;
- 1.7.4. O Estudo de Caso**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de: Analista de Sistemas; Analista de Suporte; Desenvolvedor Web; Designer Gráfico e Técnico de Informática;
- 1.7.5. Prova de Títulos**, de caráter **classificatório**, para todos os cargos de nível superior;
- 1.7.6. Prova Prática**, de caráter **eliminatório**, para os cargos de: Agente de Manutenção; Motorista (das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h às 23h).
- 1.8.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de **Brasília**.
- 1.9.** Código do Cargo/Cidade de Lotação, Cidade de Lotação, Cargos, Total de Vagas, Cadastro Formado (Ampla Concorrência, Vagas Reservadas para Candidatos Amparados pela Lei Nº 12.990, de 09/06/2014, Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência e Total do Cadastro), Salário Mensal, Requisitos Mínimos - Escolaridade (a serem comprovados no ato da contratação) e Valor da Inscrição, estão estabelecidos na **Tabela de Cargos e Salários**, especificada abaixo:

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

CÓDIGO DO CARGO/CIDADE DE LOTAÇÃO, CIDADE DE LOTAÇÃO, CARGOS, TOTAL DE VAGAS, CADASTRO FORMADO, SALÁRIO MENSAL, REQUISITOS MÍNIMOS - ESCOLARIDADE e VALOR DE INSCRIÇÃO

VALOR DE INSCRIÇÃO – R\$ 31,00 (TRINTA E UM REAIS) PARA NÍVEL MÉDIO							
Código do Cargo/Cidade de Lotação	Cidade de Lotação	Cargos	Total de Vagas	Cadastro Formado			
				AC*	PNP**	PCD***	Total
30180100	São Paulo – Capital	Agente Administrativo	05	54	14	04	72
30280200	Adamantina		01	22	06	02	30
30380300	Araçatuba		CR	22	06	02	30
30480400	Araraquara		CR	22	06	02	30
30580500	Avaré		CR	22	06	02	30
30680600	Barretos		CR	22	06	02	30
30780700	Bauru		CR	22	06	02	30
30880800	Bragança Paulista		CR	22	06	02	30
30980900	Campinas		CR	22	06	02	30
31081000	Caraguatatuba		CR	22	06	02	30
31181100	Fernandópolis		CR	22	06	02	30
31281200	Franca		CR	22	06	02	30
31381300	Guarulhos		CR	22	06	02	30
31481400	Jundiaí		CR	22	06	02	30
31581500	Marília		CR	22	06	02	30
31681600	Mogi das Cruzes		CR	22	06	02	30
31781700	Osasco		CR	22	06	02	30
31881800	Piracicaba		CR	22	06	02	30
31981900	Presidente Prudente		CR	22	06	02	30
32082000	Registro		CR	22	06	02	30
32182100	Ribeirão Preto		CR	22	06	02	30
32282200	Santo André		CR	22	06	02	30
32382300	Santos		CR	22	06	02	30
32482400	São João da Boa Vista		CR	22	06	02	30
32582500	São José do Rio Preto		CR	22	06	02	30
32682600	São José dos Campos		01	22	06	02	30
32782700	Sorocaba		CR	22	06	02	30



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Salário Mensal		R\$ 2.108,30					
Requisito Mínimo - Escolaridade		Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.					
40180100	São Paulo – Capital	Agente de Manutenção	02	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 1.657,69					
Requisito Mínimo		Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.					
40280100	São Paulo – Capital	Motorista (das 8h30 às 17h30)	CR	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 2.171,55					
Requisito Mínimo		Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.					
40380100	São Paulo – Capital	Motorista (das 14h00 às 23h00)	01	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 2.171,55					
Requisito Mínimo		Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.					
40480100	São Paulo – Capital	Técnico de Informática	01	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 3.096,10					
Requisito Mínimo		Possuir, no mínimo, certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico em Informática ou Processamento de Dados, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.					
VALOR DA INSCRIÇÃO - R\$ 47,00 (QUARENTA E SETE REAIS) PARA NÍVEL SUPERIOR							
50180100	São Paulo – Capital	Advogado	01	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					
Requisito Mínimo		Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo .					
50280100	São Paulo – Capital	Analista de Sistemas	CR	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 5.429,04					
Requisito Mínimo		Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação e Sistemas da Informação ou Administração com Ênfase em Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).					
50380100	São Paulo – Capital	Analista de Suporte	CR	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 5.429,04					
Requisito Mínimo		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados ou Administração (Ênfase em Sistemas), Engenharia da Computação e Sistemas da Informação , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.					
50480100	São Paulo – Capital	Arquiteto	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.968,35					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
50580100	São Paulo – Capital	Contador	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Ciências Contábeis , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
50680100	São Paulo – Capital	Consultor Departamento de Gestão de Pessoas	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
50780100	São Paulo – Capital	Consultor de Departamento de Ética	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).					
50880100	São Paulo – Capital	Consultor de Departamento de Licitações e Contratos	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Requisitos Mínimos		Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido do curso de pregoeiro comprovado por meio de certificado e/ou diploma. Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
50980100	São Paulo – Capital	Desenvolvedor Web	CR	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 5.932,47					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Webdesigner, Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação e Sistemas da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.					
51080100	São Paulo – Capital	Designer Gráfico	01	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 3.383,20					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico ou Arquitetura ou Artes Plásticas ou Propaganda e Marketing ou Produção Editorial , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.					
51180100	São Paulo – Capital	Farmacêutico Consultor	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 5.591,92					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
51280100	São Paulo – Capital	Farmacêutico Fiscal	CR	30	08	02	40
Salário Mensal		R\$ 6.110,43					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.					
51380100	São Paulo – Capital	Jornalista	CR	22	06	02	30
Salário Mensal		R\$ 4.039,73					
Requisitos Mínimos		Possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com registro no MTB.					

(*): Ampla Concorrência.

(**)PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

(**) PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

1.10. O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos na **Tabela Cargos e Salários**, será composto pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas neste Edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o Processo Seletivo/Concurso Público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRF-SP** e de acordo com a classificação obtida.

TABELA DE CÓDIGOS DE CIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

CÓDIGO DA CIDADE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS	CIDADE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
71	São Paulo - Capital
72	Campinas - SP
73	Marília - SP
74	Presidente Prudente - SP
75	Ribeirão Preto - SP
76	São José dos Campos - SP
77	São José do Rio Preto - SP

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato será investido no cargo se comprovadamente atende, na data da contratação, às exigências a seguir:

2.2.1. Ser aprovado e classificado no Processo Seletivo/Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

2.2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.2.3. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.2.4. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.2.5. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.2.6. Possuir documentação comprobatória, no ato da Contratação, conforme requisitos mínimos exigidos para o cargo, especificados na **TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS**, do **Capítulo I - DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO** e a documentação comprobatória determinada no **Capítulo XVIII - DA CONTRATAÇÃO**, deste edital;

2.2.7. Não possuir antecedentes criminais (ter sido condenado em última instância, com certidão transitada em julgado), achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

2.2.9. Possuir, obrigatoriamente, número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;

2.2.10. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

2.2.11. Ter disponibilidade para viagens a trabalho, inclusive aos sábados, domingos e/ou feriados;

2.2.12. Ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo “B”, conforme artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções nº 168/2004 e nº



285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir (dentro da validade e não suspensa) e para os cargos de Motorista (das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h00 às 23h00), ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo “B”, conforme artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções nº 168/2004 e nº 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir (dentro da validade, não suspensa e **sem restrição ao exercício de atividade remunerada**);

2.2.13. Ter experiência mínima de 06 (seis) meses na função, comprovada em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços, não sendo considerado para esse fim o tempo de estágio ou trabalho voluntário;

2.2.14. Para os cargos de Farmacêutico Fiscal e Farmacêutico Consultor, além das condições especificadas nos itens anteriores, o candidato deverá:

- ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência;
- ter disponibilidade para fixar residência em qualquer localidade do Estado, conforme necessidade da entidade;
- não estar respondendo a Processo Ético Disciplinar, instaurado ou instalado, cujo fundamento possa incompatibilizá-lo com o exercício da atividade de fiscal, conforme avaliação da Comissão de Processo Seletivo/Concurso Público;
- não estar cumprindo penalidade decorrente de processo ético ou penal;
- não ter sofrido penalidades éticas: Advertência nos últimos 3 (três) anos; Pecuniária nos últimos 4 (quatro) anos ou Restritiva ao Exercício da Profissão nos últimos 5 (cinco) anos;
- estar oficialmente desvinculado de qualquer outra atividade profissional, sendo proibido aos fiscais do CRF-SP participarem como funcionários, sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que explorem o comércio e a indústria de drogas, medicamentos, alimentos, insumos farmacêuticos e correlatos, vedando-se-lhes também o exercício das Análises Clínicas e Toxicológicas ou de qualquer estabelecimento que esteja sob seu âmbito de fiscalização;
- estar oficialmente desvinculado de qualquer atividade voluntária que esteja relacionada com o CRF-SP, inclusive os cargos/atividades de Diretoria, Conselheiros, Diretores e Vice-Diretores Regionais, Comissões de Ética e Assessorias.

2.3. Os requisitos descritos no item **2.2.** deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e **a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação** através de documentação original, juntamente com a cópia ou cópia autenticada.

2.4. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item **2.2.** perderá o direito à investidura no referido cargo.

2.5. No ato de inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item **2.2.** deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, por meio de link específico, no período das **9 horas de 14 de setembro de 2015 às 21 horas de 13 de outubro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.

3.2. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.1. De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo/Concurso Público.

3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição *on-line*, gravar e transmitir as informações pela internet.

3.3.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente ao valor da inscrição, **POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO**, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de outubro de 2015**.

3.3.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento do valor de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.iq.org.br**, por meio do “link” correlato ao Processo Seletivo/Concurso Público do **CRF-SP**, até a data de pagamento das inscrições **14 de outubro de 2015**.

3.3.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição através de rede bancária.

3.3.4. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

3.3.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agência bancária na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionas e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.3.7. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **dentro do período de inscrição**.

3.3.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor ou erroneamente preenchido do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.3.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga referente ao valor do pagamento de inscrição, seja qual for motivo alegado.

3.3.10. O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição:

3.4.1. O Código do Cargo/ Cidade de Lotação do Cargo, conforme **TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS**, Capítulo I – **DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO** e da barra de opções do Formulário de Inscrição;

3.4.2. O Código de Opção de Cidade de Aplicação das Provas, conforme **TABELA DE CIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**, Capítulo I – **DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO** e da barra de opções do Formulário de Inscrição;

3.4.3. Se já exerceu função de jurado nos termos do Artigo 440 do Código de Processo Penal a partir da data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008;

3.4.4. Se é candidato com deficiência, especificando o seu tipo, e, nesse caso, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

3.4.5. Se é candidato amparado pela Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e, nesse caso, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos declarados negros ou pardos (Autodeclaração).

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, verifique atentamente o código preenchido (Código do Cargo/Cidade de Lotação e Código da Cidade de Aplicação das Provas).

3.6. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecido no **Capítulo VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item **3.6.** deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausentes nas demais.

3.6.2. Na ocorrência de fatos previstos no item **3.6.1**, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursiva, Estudo de Caso e Redação, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese.

3.6.3. Havendo mais de uma inscrição para o **mesmo cargo**, terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

3.7. O **Instituto Qualicon** e o **CRF - SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que



impossibilitem a transferência de dados.

3.8. A partir do dia **21 de outubro de 2015**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Qualicon** se os dados de inscrição efetuada via Internet foram recebidos.

3.9. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Qualicon**, através do telefone (0xx11) 2367-3658, das 09h às 17h, nos dias úteis, para verificar o ocorrido.

3.10. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **CRF – SP** e ao **Instituto Qualicon** o direito de excluir Processo Seletivo/Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.11. O **CRF-SP** e o **Instituto Qualicon** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo/Concurso Público.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá consultar o **Capítulo V – DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**, deste edital.

IV – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007.

4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via *Internet*.

4.1.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita*, a divisão da renda familiar por total de indivíduos da família.

4.1.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.2. Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o item **4.1.** deste Capítulo, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta de pagamento, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.2.1. Acessar, a partir das **9 horas do dia 14 de setembro de 2015 até às 21h00 do dia 16 de setembro de 2015**, observando o horário de Brasília, o link referente ao Processo Seletivo/Concurso Público, preencher o Requerimento de Isenção;

4.2.2. Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via *Internet*.

4.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento pela *Internet*;

b) prestar informações inverídicas ou omiti-las.

4.5. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do **artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979**.

4.5.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

4.6. A partir do dia **25 de setembro de 2015** os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.iq.org.br do **Instituto Qualicon** os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.7. O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

4.7.1. O candidato, cujo pedido de isenção tenha sido deferido, interessado em concorrer a dois cargos no Processo Seletivo/Concurso Público, deverá observar o disposto no item **3.6. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES**, deste edital, sob pena de cancelamento da inscrição.

4.7.1.1. Par as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

4.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis, conforme procedimentos definidos no **Capítulo XVII – DOS RECURSOS**, deste edital.

4.8.1. Após a análise dos recursos será divulgada no site (www.iq.org.br) do **Instituto Qualicon**, a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto e efetuarem o pagamento da inscrição, até a data limite de **14 de outubro de 2015**.

4.10. O **CRF-SP** e o **Instituto Qualicon** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, item VIII, da Constituição Federal, no artigo 2º, item III da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no artigo 5º, §2º, da Lei nº 8.122, de 11 de dezembro de 1990 e no artigo 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, observadas as Súmulas nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e nº 45 da Advocacia Geral da União (AGU), o Enunciado nº 1, de 26 de dezembro de 2012, do Grupo de Trabalho Inclusão de Pessoa com Deficiência da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão do Ministério Público Federal (PFDC/MPF) e o Parecer CFFa – CS nº 31, de 1º de março de 2008, do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

5.3. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período de inscrições (**de 14 de setembro de 2015 a 13 de outubro de 2015**), via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados de Departamento de Planejamento e Execução de Concursos, identificando no envelope **“REF: CRF – SP – LAUDO MÉDICO”**, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP, a documentação a seguir:

a) Laudo Médico **original ou cópia autenticada**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG) e o número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada, fonte 24 ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra **“a”** deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra



“a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico por especialista da área de sua deficiência.

5.3.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 5.3. será considerada a data da postagem da correspondência.

5.4. Os candidatos aprovados que se declararam com deficiência deverão submeter-se à avaliação promovida por Junta Médica designada pela empresa de Medicina do Trabalho contratada por meio de Processo licitatório pelo CRF-SP, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato.

5.6. A não observância do disposto no item 5.5., o não enquadramento como deficiente, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à Perícia Médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições. O CRF-SP convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo tenha esgotado.

5.7. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no artigo 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, observadas as Súmulas nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e nº 45 da Advocacia-Geral da União (AGU), o Enunciado nº 1, de 26 de dezembro de 2012, do Grupo de Trabalho Inclusão de Pessoas com Deficiência da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão do Ministério Público (PFDC/MPF), e o Parecer CFFa – CS nº 31, de 1º de março de 2008, do Conselho Federal de Fonoaudiologia ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

5.8.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo.

5.9. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo/Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.10. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo/Concurso Público terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.11. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o período de experiência, previsto no artigo 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.13. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para as providências necessárias:

5.13.1. Encaminhar sua solicitação até o término das inscrições (**13 de outubro de 2015**), via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados do Departamento de Planejamento e Execução de Concursos, identificando no envelope “REF: CRF-SP – NECESSIDADES ESPECIAIS”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP.

5.14. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.15. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.16. Não será disponibilizado, pelo **Instituto Qualicon**, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.17. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

5.18. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.19. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.20. Não haverá compensação do tempo da amamentação em favor da candidata.

5.21. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para a realização da Prova, poderá solicitá-la até o término das inscrições (**13 de outubro de 2015**), via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ao **Instituto Qualicon**, aos cuidados de Departamento de Planejamento e Execução de Concursos, identificando no envelope “REF: CRF-SP – NECESSIDADES ESPECIAIS”, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011- São Paulo – SP, a documentação a seguir:

- a) O Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado, até o término das inscrições (**13 de outubro de 2015**);
- b) O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida;
- c) O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

VI - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS E PARDOS

6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo/Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1. deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

6.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros/pardos, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.1.4. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo/Concurso Público.

6.1.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.1.5.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.1.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo/Concurso Público.

6.1.6.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

6.1.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



- 6.1.7.1.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo/Concurso Público.
- 6.1.8.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros (pretos/pardos).
- 6.1.9.** A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no site do **Instituto Qualicon** (www.iq.org.br), na data provável de **21 de outubro de 2015**.
- 6.1.10.** O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, **das 9 horas do primeiro dia às 21h00** do segundo dia para contestar a referida relação, no site do **INSTITUTO QUALICON** (www.iq.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.1.11.** A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no site do **Instituto Qualicon** (www.iq.org.br), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.
- 6.2.** Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos poderão ser convocados para verificação da veracidade de sua declaração, nos termos do parágrafo único do artigo 2º, da Lei nº 12.990/2014.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo/Concurso Público constará das seguintes provas, disciplinas e número de itens:

Cargos	Tipo da Prova		Disciplinas	Nº de itens
Agente Administrativo	Única Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10
		Redação	-	01 Tema
Agente de Manutenção	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	2ª Fase	Prova Prática	-	-
Motorista (das 8h30 às 17h30) (das 14h00 às 23h00)	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	2ª Fase	Prova Prática	-	-
Técnico em Informática	Única Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Estudo de Caso	-	01 Questão
Advogado	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
		Prova Discursiva	-	01 Tema Jurídico
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Analista de Sistemas	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Estudo de Caso	-	01 Questão
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Analista de Suporte	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Estudo de Caso	-	01 Questão
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Arquiteto	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Redação	-	01 Tema
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Contador	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
		Redação	-	01 Tema
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Consultor Departamento de Gestão de Pessoas	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
		Redação	-	01 Tema
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Consultor Departamento Ética	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
		Redação	-	01 Tema
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	
Consultor Departamento Licitação e Contratos	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
		Redação	-	01 Tema
2ª Fase	Prova de Títulos	-	-	

Cargos	Tipo da Prova		Disciplinas	Nº de itens
Desenvolvedor Web	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Estudo de Caso	-	01 Questão
	2ª Fase	Prova de Títulos	-	-
Designer Gráfico	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Específicos	10 10 20
		Estudo de Caso	-	01 Questão
	2ª Fase	Prova de Títulos	-	-
Farmacêutico Consultor	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
		Redação	-	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-	-
Farmacêutico Fiscal	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
		Redação	-	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-	-
Jornalista	1ª Fase	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
		Redação	-	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-	-

7.2. As provas de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico Matemático, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no **Anexo II (Conteúdo Programático)**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

7.3. As Provas Discursiva – Tema Jurídico; Estudo de Caso e Redação serão aplicadas no mesmo período das Provas Objetivas e serão avaliadas aquelas dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, conforme item 9.4, do **Capítulo IX - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, deste edital.

7.4. A Prova Prática para o cargo de Motorista (das 8h30 às 17h30 – 14h00 às 23h00) será realizada conforme relacionada no **Capítulo XIII - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**, deste Edital.

7.5. A Prova Prática para o cargo de Agente de Manutenção será realizada conforme relacionada no **Capítulo XIV – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO**, deste Edital.

7.6. A Prova de Títulos para os cargos de nível superior será realizada conforme relacionada no **Capítulo XV – DA PROVA DE TÍTULOS**, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas Objetivas, Discursiva, Estudo de Caso e Redação serão realizadas nos municípios de **São Paulo – SP, Campinas – SP, Marília – SP, Presidente Prudente – SP, Ribeirão Preto – SP, São José dos Campos – SP e São José do Rio Preto - SP**, na data prevista de **08 de novembro de 2015**, observado o horário oficial de **Brasília**.

CARGOS	DATA DA PROVA/PERÍODO DE APLICAÇÃO
Advogado, Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Técnico de Informática, Farmacêutico Consultor e Motorista.	08/11/2015 MANHÃ
Contador, Consultor de Departamento de Gestão de Pessoas, Consultor de Departamento de Ética, Consultor de Departamento de Licitações e Contratos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Desenvolvedor de Web, Designer Gráfico, Farmacêutico Fiscal e Jornalista.	08/11/2015 TARDE

8.2. A aplicação das Provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios dos municípios de **São Paulo – SP, Campinas – SP, Marília – SP, Presidente Prudente – SP, Ribeirão Preto – SP, São José dos Campos – SP e São José do Rio Preto - SP**, o **Instituto Qualicon** reserva-se do direito de alocá-los em municípios próximos ao determinado, para aplicação das provas, não assumindo, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Editais de Convocação para as Provas, no Diário Oficial da União (DOU), no site do **CRF – SP (www.crfsp.org.br)** e do **Instituto Qualicon (www.iq.org.br)**, a partir de **30 de outubro de 2015**.

a) Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

b) Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados, de acordo com as informações constantes no item 8.3. deste Capítulo.

c) As Provas: Discursiva; Estudo de Caso e Redação serão aplicadas no mesmo período da Prova Objetiva, porém serão avaliadas conforme relacionadas no **Capítulo IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, item 9.4, deste Edital;

8.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das Provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.5. Os eventuais erros de digitação do nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função jurado, deverão ser solicitados, até o **terceiro dia** após a aplicação das provas, através do endereço eletrônico **cadastro@iq.org.br**.

8.5.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.5. será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.6. Caso haja inexactidão na informação relativa à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Qualicon**, por meio do endereço eletrônico (sac@iq.org.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas, Discursiva, Estudo de Caso e Redação.

8.6.1. Não será admitida a troca de Opção do Cargo/Cidade de Lotação e Cidade de Aplicação das Provas em hipótese alguma.

8.6.2. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em seu requerimento tenha



seido transcrito erroneamente nas listas afixadas e divulgadas no endereço eletrônico www.iq.org.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.

8.6.3. O candidato que não entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, no prazo mencionado no item **8.6.** deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de sua prova, munido de:

a) Comprovante de Inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRF, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

8.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

8.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo antigo); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.8.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.9.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo/Concurso Público.

8.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursiva, Estudo de Caso e Redação, o **Instituto Qualicon** procederá à inclusão do referido candidato, mediante apresentação da comprovação do pagamento do valor de inscrição e por meio do preenchimento do formulário específico.

8.10.1. A inclusão de que trata o item **8.10.** será realizada de forma condicional e será analisada pelo **Instituto Qualicon** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

8.10.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.10.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.10.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, *bip*, *papers*, telefones celulares, *tablets*, *smartphone*, *notebook*, receptores, gravador, relógios digitais ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos), boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.10.3.2.1. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.10.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

8.10.4. O descumprimento dos itens **8.10.3.1**, **8.10.3.2** e **8.10.3.3** implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.10.5. O **Instituto Qualicon** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.10.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de **consulta** ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.10.7. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.11. Quanto às Provas:

8.11.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.11.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.11.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.11.2. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova Discursiva – Tema Jurídico, do Estudo de Caso e da Redação será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

8.11.2.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.11.2.2. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.

8.11.2.3. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.

8.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova.

8.13. As Provas terão a duração de **4 (quatro) horas** para os cargos de: Agente Administrativo; Técnico em Informática; Advogado; Analista de Sistemas; Analista de Suporte; Arquiteto; Contador; Consultor Departamento Gestão de Pessoas; Consultor Departamento de Ética; Consultor Departamento de Licitações e Contratos; Desenvolvedor Web; Designer Gráfico; Farmacêutico Consultor; Farmacêutico Fiscal e Jornalista e **duração de 3 (três) horas** para os cargos de Agente de Manutenção, de Motorista (das 8h30 às 17h30) e de Motorista (das 14h00 às 23h00).

8.14. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2 (duas) horas** do início destas.

8.15. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

8.16. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo/Concurso Público o candidato que:

8.16.1. Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância ou em local diferente da convocação oficial;

8.16.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item **8.7**, alínea “b”, deste Capítulo;

8.16.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.16.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou, antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item **8.14.** deste Capítulo;

8.16.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similares;

8.16.6. Estiver fazendo o uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: *bip*, *tablets*, telefone celular, *smartphone*, *notebook*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares e estiver fazendo uso de protetor auricular;

8.16.7. Lançar de meios ilícitos para executar as provas;

8.16.8. Não devolver as Folhas de Respostas da Prova Objetiva, Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Redação, cedidas para a realização das provas;

8.16.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 8.16.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.16.11. Ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 8.16.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e nas Folhas de Respostas;
- 8.16.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo/Concurso Público.
- 8.17. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.
- 8.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.19. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.20. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.21. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.
- 8.22. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida **2 (duas) horas** do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a(s) sua(s) Folha(s) de Respostas, que será(ão) o(s) documento(s) válido(s) para correção.
- 8.23. No dia de realização das provas não serão fornecidas, para qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.24. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de realização das provas, antes do início da prova diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de realização das provas, após ouvido o Plantão do **Instituto Qualicon**, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.25. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo/Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais e cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo/Concurso Público, aos comunicados, às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.1.1. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto correspondente ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões certas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 9.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e mais bem classificado conforme tabela abaixo, incluindo os candidatos empatados na última posição:

Cargo	HABILITADOS NAS PROVAS OBJETIVAS			
	AC*	PNP**	PCD***	Total
Agente Administrativo - Capital	78	21	06	105
Agente Administrativo - Demais Cidades	33	09	03	45
Agente de Manutenção	33	09	03	45
Motorista (das 8h30 às 17h30)	45	12	03	60
Motorista (das 14h00 às 23h00)	45	12	03	60
Técnico de Informática	33	09	03	45
Advogado	45	12	03	60
Analista de Sistemas	45	12	03	60
Analista de Suporte	45	12	03	60
Arquiteto	33	09	03	45
Contador	33	09	03	45
Consultor Departamento Ética	33	09	03	45
Consultor de Departamento de Gestão de Pessoas	33	09	03	45
Consultor de Departamento de Licitações e Contratos	33	09	03	45
Desenvolvedor de Web	45	12	03	60
Designer Gráfico	45	12	3	60
Farmacêutico Consultor	33	9	3	45
Farmacêutico Fiscal	45	12	3	60
Jornalista	33	9	3	45

* Ampla Concorrência

** PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei n° 12.990, de 9 de junho de 2014).

*** PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

- 9.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva conforme classificação relacionada na tabela acima, será eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.
- 9.5.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de PNP e PDC, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo/Concurso Público.

X – DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ADVOGADO

- 10.1. A Prova Discursiva – Tema Jurídico para o cargo de **Advogado** será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.
- 10.2. Serão corrigidas as provas (Discursiva – Tema Jurídico) dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do **item 9.4 do Capítulo IX (DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA)** deste Edital.
- 10.2.1 Os demais candidatos serão excluídos do Processo Seletivo/Concurso Público.
- 10.3. A Prova Discursiva – Tema Jurídico destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo do tema abordado, bem como a capacidade argumentativa, considerando as atribuições do cargo.



10.4. A Prova Discursiva – Tema Jurídico constará de uma única proposta a respeito de tema jurídico, a partir da qual deverá ser elaborado o texto dissertativo, versando sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, podendo englobar mais **de uma disciplina, conforme programa constante do Anexo II deste Edital.**

10.5. Na Prova Discursiva – Tema Jurídico deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de linhas indicado nas instruções que constarão da referida prova.

10.6. A Prova Discursiva – Tema Jurídico terá caráter **habilitatório e classificatório**. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme padrão de resposta definido pela banca examinadora, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 60 (sessenta). Para a correção, o padrão de resposta será definido considerando os critérios:

Desenvolvimento do Conteúdo do Tema Jurídico	Valor
Quesito 1 - Compreensão/Conhecimento do tema jurídico proposto e propriedade da resposta.	50,00
Quesito 2 - Argumentação pertinente e suficiente em relação à proposta apresentada.	50,00
TOTAL	100,00

10.6.1 Na correção, quando for atribuída nota zero ao quesito 1 da tabela supra descrita, haverá atribuição de nota zero, consequentemente, ao quesito 2.

10.7. Na aferição da correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Tema Jurídico a que se refere este Capítulo, poderá o candidato valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

10.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Tema Jurídico nos seguintes casos:

10.8.1. fugir ao tema proposto;

10.8.2. estiver em desacordo com as especificações fornecidas para a elaboração da resposta;

10.8.3. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

10.8.4. for assinada fora do local apropriado;

10.8.5. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

10.8.6. estiver em branco;

10.8.7. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

10.9. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Tema Jurídico pela Banca Examinadora.

10.10. O candidato não habilitado na Prova Discursiva – Tema Jurídico será excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

10.11. Dos resultados divulgados constarão somente os candidatos habilitados.

XI - O ESTUDO DE CASO PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE, DESENVOLVEDOR DE WEB, DESIGNER GRÁFICO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

11.1. O Estudo de Caso para os cargos de **Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Desenvolvedor de Web, Designer Gráfico e Técnico de Informática** será aplicado no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.

11.2. Serão corrigidos os Estudos de Casos dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do **item 9.4 do Capítulo IX (DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA)**.

11.2.1. Os demais candidatos serão excluídos do Processo Seletivo/Concurso Público.

11.3. O Estudo de Caso destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo.

11.4. O Estudo de Caso constará de **01 (uma) questão prática**, para o qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente aos conhecimentos específicos, conforme programa constante do **Anexo II** deste Edital, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

11.5. O Estudo de Caso terá caráter **habilitatório e classificatório**. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme padrão de resposta definido pela banca examinadora, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 60 (sessenta). Para a correção, o padrão de resposta será definido considerando os critérios:

Desenvolvimento do Conteúdo	Valor
Quesito 1 - Compreensão/Conhecimento do tema proposto e propriedade da resposta.	50,00
Quesito 2 - Argumentação pertinente e suficiente em relação à proposta apresentada.	50,00
TOTAL	100,00

11.5.1 Na correção, quando for atribuída nota zero ao quesito 1 da tabela supra descrita, haverá atribuição de nota zero, consequentemente, ao quesito 2.

11.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho no Estudo de Caso a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

11.7. Será atribuída nota ZERO ao Estudo de Caso nos seguintes casos:

11.7.1. fugir ao tema proposto;

11.7.2. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

11.7.3. for assinada fora do local apropriado;

11.7.4. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

11.7.5. estiver em branco;

11.7.6. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

11.8. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção do Estudo de Caso pela Banca Examinadora.

11.9. O candidato não habilitado no Estudo de Caso será excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

XII – DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ARQUITETO, CONTADOR, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE ÉTICA, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, FARMACÊUTICO CONSULTOR, FARMACÊUTICO FISCAL E JORNALISTA



12.1. A Prova de Redação, para os cargos de **Agente Administrativo, Arquiteto, Contador, Consultor de Departamento de Gestão de Pessoas, Consultor de Departamento de Ética, Consultor de Departamento de Licitações e Contratos, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal e Jornalista** será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.

12.2. Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do **item 9.4 do Capítulo IX (DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA)** deste Edital.

12.2.1 Os demais candidatos serão excluídos do Processo Seletivo/Concurso Público.

12.3. Na Prova de Redação, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral. Considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:

12.3.1 **Conteúdo - até 40 (quarenta) pontos:**

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

12.3.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

12.3.2 **Estrutura - até 30 (trinta) pontos:**

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

12.3.3 **Expressão - até 30 (trinta) pontos:**

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

12.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova de Redação a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

12.5. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

12.6. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova de Redação pela banca examinadora.

12.7. Na Prova de Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Prova de Redação.

12.8. A Prova de Redação terá caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

12.9. O candidato não habilitado na Prova de Redação será excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

XIII - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

13.1. A Prova Prática para o cargo de Motorista (8h30 às 17h30 – 14h00 às 23:00), de caráter **eliminatório**, será realizada em **São Paulo – Capital**.

13.2. Serão convocados, oportunamente, para realizar a Prova Prática, os candidatos habilitados na Prova Objetiva, na forma do **item 9.4 do Capítulo IX (DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA)** deste Edital.

13.3. Para prestação da Prova Prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme alínea “b” do item 8.7, do **Capítulo VIII (DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS)** deste Edital, e a CNH **categoria B** sem restrições para o exercício de atividade remunerada dentro do prazo de validade, sem estar plastificada e/ou dilacerada, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

13.4. O candidato que deixar de apresentar a CNH **categoria B**, conforme procedimentos relacionados no item 13.3. deste Capítulo, não poderá fazer a prova prática, ficando eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

13.5. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da Prova Prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

13.5.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de prova.

13.6. A Prova Prática avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

13.7. A Prova Prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

13.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

13.9. O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

XIV – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO

14.1. A Prova Prática para o cargo **Agente de Manutenção** de caráter **eliminatório**, será realizada em **São Paulo – Capital** e permitirá avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Deverão ser considerados, também, os Conhecimentos Específicos constantes do **Anexo II (Conteúdo Programático)** do Edital.

14.2. Serão convocados, oportunamente, para realizar a Prova Prática, os candidatos habilitados na Prova Objetiva, na forma do **item 9.4 do Capítulo IX (DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA)** deste Edital.

14.3. Para prestação da Prova Prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme alínea “b” do item 8.7, do **Capítulo VIII (DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS)** deste Edital.

14.4. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos “b” do item 8.7, do **Capítulo VIII (DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS)** deste Edital, não poderá fazer a prova prática, ficando eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

14.5. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da Prova Prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

14.5.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de prova.



- 14.6. A Prova Prática envolverá a atribuição do cargo de Agente de Manutenção levando-se especialmente em consideração o conhecimento do candidato sobre o instrumental necessário; todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização dos trabalhos e técnicas e destreza para o manuseio de aparelhos, máquinas e ferramentas pertinentes a cada atribuição, conforme constantes no **Anexo II (Conteúdo Programático)**, deste Edital;
- 14.7. A Prova Prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 14.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 14.9. O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo/Concurso Público.

XV – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE, ARQUITETO, CONTADOR, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE ÉTICA, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESENVOLVEDOR DE WEB, DESIGNER GRÁFICO, FARMACÊUTICO CONSULTOR, FARMACÊUTICO FISCAL E JORNALISTA

- 15.1. A Prova de Títulos tem caráter **classificatório**, onde serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Redação, conforme tabela abaixo:

Cargo	Classificação
Advogado	Todos os candidatos habilitados na Prova Discursiva – Tema Jurídico .
Analista de Sistemas	Todos os candidatos habilitados no Estudo de Caso .
Analista de Suporte	Todos os candidatos habilitados no Estudo de Caso .
Arquiteto	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Contador	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Consultor de Departamento de Gestão de Pessoas	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Consultor de Departamento de Ética	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Consultor Departamento de Licitações e Contratos	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Desenvolvedor de Web	Todos os candidatos habilitados no Estudo de Caso .
Designer Gráfico	Todos os candidatos habilitados no Estudo de Caso .
Farmacêutico Consultor	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Farmacêutico Fiscal	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .
Jornalista	Todos os candidatos habilitados na Prova de Redação .

- 15.2. Os documentos relativos aos Títulos serão entregues, **EXCLUSIVAMENTE, no dia, horário e local da aplicação das Provas Objetivas, Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Redação, a serem divulgados quando da publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetiva, Discursiva, Estudo de Caso e Redação e Convocação para Apresentação dos Títulos.**
- 15.3. Os documentos de Títulos serão acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, o cargo/cidade de lotação para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, e serão apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.
- 15.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente, rubricar cada documento apresentado e **PREENCHER A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO** com o modelo disponível no **ANEXO III**, deste Edital.
- 15.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 15.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 15.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 15.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 15.6. **A escolaridade exigida como requisito para inscrição no Processo Seletivo/Concurso Público, não será considerada como Título.**
- 15.7. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.
- 15.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 15.9. **Cada título será considerado uma única vez e será apresentada uma única cópia de cada documento.**
- 15.10. A prova de títulos terá caráter **classificatório**.
- 15.11. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo/Concurso Público, poderão ser incinerados pelo **Instituto Qualicon**.
- 15.11.1. Para a devolução mencionada no item 15.11., após a homologação do Processo Seletivo/Concurso Público o candidato deverá entrar em contato com o SAC, através do telefone **(0XX11) 2367-3658** ou pelo e-mail: **sac@iq.org.br** e solicitar a devolução dos documentos.
- 15.11.2. Os custos referentes ao envio postal para devolução dos títulos ficarão sob responsabilidade do candidato.
- 15.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, na área do cargo pretendido .	5,00 pontos	5,00 pontos
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado, na área do cargo pretendido .	3,00 pontos	3,00 pontos
Curso de pós graduação "lato sensu" de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo pretendido .	1,00 Pontos	2,00 pontos

- 15.13. Ao candidato que não entregar os títulos no período determinado não terá nota atribuída.
- 15.14. Os títulos apresentados pelos candidatos, conforme Tabela de Títulos deste capítulo, serão avaliados na escala de 0 a 10 (dez) pontos no máximo, e somados à nota das Provas Objetivas, Prova Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Prova de Redação compoando a nota total.
- 15.15. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



15.16. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

16.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, Prova Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso, Prova de Redação e Títulos, observado o **item 9.4 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.

16.1.1. Serão eliminados os candidatos que não atingirem a nota mínima na Prova Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Prova de Redação.

16.1.2. Serão eliminados os candidatos que **NÃO** lograrem habilitação mínima na Prova Prática para os cargos de Motorista e Agente de Manutenção.

16.1.4. Após a aplicação de todas as fases, serão classificados os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado na **Tabela de Cargos e Salários, Capítulo I – DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO**, deste Edital incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos no item 16.6. deste Capítulo, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.1.5. O candidato não classificado dentro do quantitativo informado **Tabela de Cargos e Salários, Capítulo I – DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO**, deste Edital, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Processo Seletivo/Concurso Público.

16.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo/Cidade de Lotação.

16.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos a vagas reservadas a candidatos com deficiência e os candidatos a vagas reservadas, amparados pela Lei nº 12.990/2014 e a segunda contendo apenas a pontuação e classificação dos candidatos a vagas reservadas a candidatos com deficiência e os candidatos a vagas reservadas aos candidatos amparados pela Lei nº 12.990/2014.

16.3.1. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo/Concurso Público e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista a parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/cidade de lotação.

16.3.2. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos para concorrer as vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, terão seus nomes publicados em lista a parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/cidade de lotação.

16.4. O resultado do Processo Seletivo/Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União – DOU, no site do **CRF - SP** (www.crfsp.org.br) e no site do **Instituto Qualicon** (www.iq.org.br).

16.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada nos meios de comunicação constantes no item 16.4.

16.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) Obtiver maior nota da Prova de Redação, Estudo de Caso e Prova Discursiva – Tema Jurídico, **quando houver**;

c) Obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;

d) Obtiver maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa;

e) Obtiver maior número de acertos na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico Matemático, **quando houver**;

f) Obtiver maior número de acertos na Prova de Noções de Informática, **quando houver**;

g) Ter o candidato, exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a **de término das inscrições** (termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de Outubro de 1941 - introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008);

h) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

16.7. O candidato aprovado no Processo Seletivo/Concurso Público que exerceu a função de jurado no período entre a data de publica da Lei nº 11.689/08 e a de término das inscrições, conforme item 16.6, deste capítulo, deverá encaminhar a documentação por meio do e-mail (sac@iq.org.br), no período de interposição de recursos quanto ao resultado provisório da Prova Objetiva, previsto **23 de novembro de 2015**, a seguir:

16.7.1. Para fins de comprovação da função de jurado citada no item anterior, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

16.8. A aprovação no Processo Seletivo/Concurso Público na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CRF-SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes. Caso o **CRF-SP** não efetue a convocação de candidato(s) integrante do cadastro de reserva, para assumir o respectivo cargo, durante o prazo de validade do Processo Seletivo/Concurso Público, tal fato não acarretará qualquer ônus ao **CRF-SP**.

16.9. Tendo em vista que este Processo Seletivo/Concurso Público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRF-SP**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado na **TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS, Capítulo I – DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO**, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

XVII – DOS RECURSOS

17.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação de atendimento especial;

c) ao indeferimento da condição de candidato amparado pela Lei nº 12.990/14;

d) à aplicação das Provas Objetivas, Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso, Redação e Práticas;

e) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;

f) à vista da Folha de Respostas das Provas Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso e Redação;

g) ao resultado das Provas Objetivas, Discursiva – Tema Jurídico, Estudo de Caso, Redação, Títulos e Práticas.

17.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

17.2.1. Tratando-se de recurso quanto ao resultado das Provas, será considerado termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data da publicação no Diário Oficial da União e/ou nos sites do **CRF – SP** e do **Instituto Qualicon**.

17.2.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

17.2.3. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

17.3. Os recursos listados no item 17.1. deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio do site do **Instituto Qualicon**, www.iq.org.br, de acordo com as instruções constantes na página de recurso.

17.4. O **Instituto Qualicon** e o **CRF – SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



17.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 17.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

17.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

17.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja especificado neste Edital.

17.7. Será concedida Vista da Prova Discursiva – Tema Jurídico, do Estudo de Caso e da Prova de Redação a todos os candidatos que tiveram a respectiva prova corrigida, conforme **Capítulo IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA, item 9.4** respectivamente, em período a ser informado em Edital específico.

17.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva – Tema, do Estudo de Caso e da Prova de Redação, será realizada no site do **Instituto Qualicon** (www.iq.org.br), em data e horário a ser oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site do **Instituto Qualicon**.

17.9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

17.10. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

17.11. No que se refere à Prova Discursiva – Tema Jurídico, ao Estudo de Caso e à Prova de Redação, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.

17.12. Na ocorrência do disposto nos itens 17.9, 17.10, e 17.11., e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

17.13. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Processo Seletivo/Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto nos itens 17.9., 17.10., e 17.11.

17.14. Serão indeferidos os recursos:

- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos; e
- encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

17.15. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo.

17.16. O **Instituto Qualicon**, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XVIII – DA CONTRATAÇÃO

18.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CRF-SP**.

18.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ressalvados os casos em que houver vagas disponíveis. O **CRF-SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo/Concurso Público.

18.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **CRF-SP** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

18.3.1. A contratação será de caráter experimental pelo período de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo o **CRF-SP** optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

18.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

18.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, que pode ser recebida por qualquer um dos moradores do endereço informado pelo destinatário. O candidato convocado deverá firmar o aceite ou não no mesmo dia do recebimento do telegrama, e deverá apresentar-se ao **CRF – SP** na data estabelecida.

18.5. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento (solteiros) ou Casamento (casados); Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Atestado de aptidão física e mental; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes e coloridas, de frente, adequadas para uso em documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de residência (conta de luz ou água), com declaração do titular caso o comprovante não seja nominal ao candidato; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos na Tabela Cargos e Salários, do Capítulo I – **DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO**, deste Edital; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos (se houver); Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovação de experiência exigida no item 2.2. do Capítulo II – **DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**; **Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Processo Seletivo/Concurso Público.**

18.5.1. A comprovação da experiência exigida no item 2.2. do Capítulo II – **DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**, deste Edital, dar-se-á através de:

- anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo o qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, podendo ser exigido o reconhecimento de firma.
- Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

18.5.2. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

18.5.3. A comprovação da experiência reger-se-á conforme o disposto no art. 442-A da CLT.

18.5.4. Caso haja necessidade, o **CRF-SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

18.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e **que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

18.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo/Concurso Público, não cabendo recurso.

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

18.7. 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.

18.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

18.8.1. Na hipótese de o candidato atender a convocação, mas não ter interesse imediato em ser contratado para a vaga do cargo que vier a surgir na região de lotação para a qual for convocado, poderá requerer, apenas uma vez, ser alocado no final na listagem de classificação.

18.8.2. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRF-SP**, munido de toda a documentação, ou atende-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

18.9. Os candidatos convocados para os cargos com lotação na cidade de São Paulo e demais cidades deverão residir a uma distância rodoviária máxima de 50 (cinquenta) quilômetros do local de trabalho.



18.10. Para o cargo de Agente Administrativo, após a contratação, o candidato convocado deverá participar de um treinamento de qualificação na cidade de São Paulo, na sede do **CRF-SP**, com duração de aproximadamente 4 (quatro) semanas. O treinamento será ministrado e custeado pelo **CRF-SP**.

18.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRF-SP**, conforme o disposto nos itens **19.7 e 19.8** do Capítulo **XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**, deste Edital.

18.12. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no **Capítulo II - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO** deste Edital, **na data de convocação da apresentação da documentação**.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo/Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União (DOU), nos sites do **CRF - SP** (www.crfsp.org.br) e do **Instituto Qualicon** (www.iq.org.br).

19.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo/Concurso Público.

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

19.4. Caberá ao **CRF - SP**, a homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo/Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

19.5. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

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

19.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Qualicon**, localizado na Rua Dom Armando Lombardi 455 – Vila Progredior, CEP: 05616-011, São Paulo – SP, até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto ao **CRF-SP**.

19.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo/Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do **CRF - SP**, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo/Concurso Público.

19.9. O **CRF - SP** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

19.9.1. Endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e correspondência recebida por terceiros.

19.10. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo/Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

19.11. O **CRF - SP** e o **Instituto Qualicon** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo/Concurso Público.

19.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Qualicon**.

19.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Comissão do Processo Seletivo/Concurso Público do CRF – SP** e pelo **Instituto Qualicon**, no que tange a realização deste Processo Seletivo/Concurso Público.

19.14. O **CRF - SP** não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo/Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial um documento hábil para comprovar a aprovação.

São Paulo, 08 de setembro de 2015.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Manter os arquivos do departamento organizado; Realizar serviços de digitação; Efetivar consultas no sistema; Realizar levantamento e inclusão de dados; Atender ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone e internet; Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios e ofícios; Operar máquina copiadora; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; Analisar dados simples de documentos e de cadastros; Efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; Elaborar agendas e realizar convocações; Acompanhar reuniões e eventos; Organizar salas para reuniões; Controlar entrada e saída de estoque; Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; Efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis; Demais atividades inerentes ao cargo.

DEPTO DE GESTÃO E PATRIMÔNIO: Controlar movimentação patrimonial, vistoria na frota de veículos, logística de materiais, e acompanhamento de contratos administrativos.

DTD: Confecção e envio de ofícios, certidões, notificações, resposta a recursos, carteiras e cédulas; Inserção de dados no sistema; análise de solicitações, de inscrições e de alterações de situação cadastral de Pessoa Jurídica e Física; atendimento ao público interno e externo para prestar informações ; envio dados ao CFF para confecção da cédula de identidade; receber, preparar, enviar malotes para seccionais; digitalizar documentos e acompanhar; triar documentação; elaborar planilhas de controle; auxílio remoto às Seccionais; auxílio no treinamento de novos funcionários.

COBRANÇA: Contatos (telefônico, e-mail, presencial, etc.) com pessoas físicas e jurídicas para informar pendências (anuidades e multas) junto ao CRF-SP, bem como apresentar proposta de acordo; Negociação de pendências (anuidades e multas) no âmbito administrativo (não atingidos pela prescrição); Fornecimento de boletos bancários (anuidades e multas) via correio, e-mail, fax ou presencial; Controle dos acordos firmados; Auxílio no arquivamento de documentos relacionados ao Setor; Triagem das documentações que serão analisadas pelo Setor (recebidas via correio ou pelos demais setores), bem como às que serão remetidas aos demais e arquivo; Elaboração e envio de ofícios; Atendimento às seccionais e subseções com relação aos procedimentos e dúvidas sobre débitos.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: Executar atividades administrativas próprias do Departamento de Licitações e Contratos; Executar atividades próprias do Departamento de Licitações e Contratos, aplicando os dispostos da Portaria 046/2005 e da Lei 8.666/93; Executar todas as fases das licitações, bem como dispensa



de licitação garantindo aplicação dos princípios da Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 10.520/2002, nos Decretos nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 6.204/2007, nº 7.892/2013 e na Lei Complementar nº 123/2006. Visa ainda trazer as propostas mais vantajosas para seus investimentos, objetivando o melhor negócio e qualidade nas aquisições e contratações; Acompanhar todos os contratos firmados pelo CRF-SP através de processos licitatórios, bem como as aquisições/contratações realizadas através de dispensa de licitação, garantindo o cumprimento de todos os prazos: entrega, prestação de serviço, pagamento e vigência do contrato; Executar trabalhos relacionados ao arquivo de documentos, de forma a manter todos os processos organizados, encaminhando aqueles devidamente encerrados e auditados ao arquivo morto; Efetuar cotação de preços para a tramitação de processos visando à contratação ou aquisição de bens e serviços ao CRF-SP, elaborando quadro demonstrativo de preço para aprovação superior.; Instruir processos a serem encaminhados ao Departamento de Controladoria para a emissão de reserva de verba, nota de empenho, liberação de pagamentos, visando posterior contratação/aquisição de bens e serviços, ou saldar obrigações assumidas; Preparar documentos internos; Elaborar edital de licitação para contratação/aquisição, a fim de atender da melhor forma os diversos departamentos do CRF-SP; Preparar e encaminhar extrato de aviso de licitação a ser publicado no Diário Oficial, bem como no site do CRF-SP; Negociar com as empresas (fornecedores), buscando a proposta mais vantajosa para o CRF-SP; Preparar os pagamentos a serem encaminhados para o Departamento de Controladoria; **FISCALIZAÇÃO:** Recebimento, arquivamento, digitalização, ordenação, separação e inserção de dados em sistema de Termos de Fiscalização; Recebimento e conferência de relatórios, mapas de veículo e prestação de contas dos fiscais, e dar os devidos encaminhamentos; Realização de filtros de dados do sistema para acompanhamento de perfil e elaboração de relatórios ao superior hierárquico e ao CFF; Inserções de dados gerais no sistema; Consulta a páginas autorizadas de internet para verificação de informações da empresa; Recebimento e inserção de dados de Autos de Infração para abertura de processo administrativo; Desligamentos de direção técnica; Gestão de dados de afastamentos profissionais; Recebimento, lançamento e acompanhamento de denúncias; Recebimento e controle de protocolos de defesa de Auto de Infração e de recurso de Notificação de Multa ao CFF; Análise de processos administrativos fiscais (Autos de Infração internos e externos); Distribuição dos processos administrativos fiscais aos Conselheiros Relatores; Elaboração de pauta de processos administrativos fiscais para as Sessões Plenárias; Emissão de multas após aprovação pelo Plenário; Cadastro, montagem do processo e encaminhamento de Auto de Infração interno a empresas irregulares preestabelecidas; Análise, montagem e encaminhamento dos processos com recurso de Notificação de Multa ao CFF; Elaboração de planilhas de controle e relatórios; Análise e controle de processos administrativos profissionais eleitorais; Preparo do material de fiscalização - Preparo do material para os fiscais conforme roteiro repassado pelo coordenador de fiscalização, incluindo impressão da listagem de empresas, pesquisa e impressão das fichas das empresas (históricos individuais de cada empresa), pesquisa e distribuição das denúncias, pesquisa no controle de termos de intimação, inclusão de possíveis encaminhamentos, organização e disponibilização do material de fiscalização de forma individualizada para cada fiscal, incluindo o mapa do respectivo setor ou cidade; Controle de inspeções não efetuadas - Auxílio no controle do material devolvido pelos fiscais (caso ocorra de o fiscal não conseguir terminar seu material, haverá controle para posterior inspeção); Análise de processos administrativos de empresas (Eventualmente em auxílio ao Cadastro); Auxílio na protocolização de documentos (Eventualmente em auxílio ao Cadastro); Atendimento telefônico aos fiscais, para auxiliar em suas inspeções de fiscalização através de consulta ao sistema cadastral.

GESTÃO DE PESSOAS: Organizar e atualizar os dados de funcionários em arquivo físico e sistema de RH; Atender aos funcionários e estagiários; Controle de chamamento dos candidatos classificados em Processos Seletivos Públicos; Procedimentos para admissão/demissão e controles e registros obrigatórios; Processo de contratação de estagiários; Alterações contratuais; Confecção de crachás; Controle e geração de relatórios de registro ponto de todos os funcionários e estagiários; Manutenção dos convênios; Controle e distribuição de benefícios; Participação na organização de Processos Seletivos Públicos; Controle e participação na avaliação de desempenho do corpo funcional (estágios probatórios, pedidos de alteração de nível salarial, atualização curricular).

JURÍDICO: Solicitação e organização de material de escritório; Envio de correspondências; Auxiliar no ajuizamento de pessoa física e jurídica em dívida ativa; Alimentação do banco de dados de uso exclusivo do Setor Jurídico; Recebimento e encaminhamento de demandas jurídicas aos demais setores; Restreito, arquivamento e organização de documentos relacionados ao setor; Geração e envio/reenvio de termos de acordos e boletos oriundos de negociações efetuadas com pessoas físicas ou jurídicas; Envio de correspondências; Deslocamento à Justiça Federal e do Trabalho para protocolar petições e retirar carga de processos, quando solicitado; Auxílio na elaboração de petições, minutas, pareceres; Arquivamento e localização de documentos referente ao setor.

ÉTICA: Atendimento (telefônico ou e-mail); Realização de trabalhos, projetos junto às lideranças, conforme demanda; Auxiliar o responsável pelas atividades das comissões de ética; Garantir a rastreabilidade de documentos relacionados ao setor; Encaminhamento de ressarcimento/diárias para voluntários e funcionários; Atender o farmacêutico envolvido direta ou indiretamente na apuração da infração ética; Secretariar o trâmite processual; Receber e analisar prontuários para autuação e distribuição dos Processos Éticos para as Comissões de Ética; Secretariar as reuniões da Comissão de Ética da Sede e do Conselho de Presidentes das Comissões de Ética; Executar os demais procedimentos administrativos necessários ao bom andamento dos trabalhos das Comissões.

SECCIONAIS e SUBSEDES: Atender o usuário pessoalmente, por telefone e internet, protocolando documentos, esclarecendo dúvidas e prestando informações; Responder e-mails com informações e procedimentos; Emitir certidões de regularidade; Gerar/atualizar vencimentos e emitir boletos bancários de taxas e anuidades, de acordo com os procedimentos; Emitir boletos já gerados em sistema referentes a anuidades, solicitar ao setor de cobrança geração de documentos referentes a anuidades; Realizar a entrega de certidões, carteiras, cédulas, diplomas e demais documentos gerados pelo CRF-SP, incluindo informação no sistema e registrando saída em livro próprio; Entrar em contato com outros departamentos da Sede a fim de esclarecer dúvidas, deste modo, prestar informações corretas ao usuário; Receber, conferir e protocolizar documentos recebidos pelos Correios; Receber o malote, conferir e dar andamento aos protocolos e pastas no sistema; Preparar e selecionar documentos para envio à sede por malote; Realizar a compra de materiais de limpeza, higiene, alimentos e suprimentos de informática; Realizar seleção, preparo e entrega de documentos nos Correios; Administrar pequeno caixa para compras locais, como material de limpeza e de escritório; Enviar prestações de contas da Seccional à Sede; Enviar solicitações de compras à Sede; Encaminhar solicitações de pagamento à Sede, referentes a prestação de serviços e outras despesas; Solicitar pastas ao arquivo, montar e encaminhar ao setor de cadastro; Elaborar atas de reuniões e demais atividades afins; Elaborar e manter controle de planilhas; Analisar protocolos de acordo com os procedimentos; Analisar de forma detalhada dados complexos; Providenciar profissionais para consertos gerais de baixa complexidade e/ou emergenciais na Seccional; Solicitar orçamentos para compras de móveis e equipamentos para a Seccional, confirmar pedidos e conferir entrega dessas mercadorias; Digitalizar documentos; Manter a Seccional em plenas condições de funcionamento de uso; Dar suporte nas informações ao fiscal durante a atividade externa, ou seja, fazer atendimento telefônico ao fiscal prestando informações atualizadas sobre PF ou PJ que por ventura apresentem divergências entre a afirmação "in loco" e a situação no sistema; Secretariar e dar suporte ao Diretor e Vice-diretor Regional, assim como, às Comissões Assessoras e de Ética para as demandas do CRF-SP; Realizar inscrições nos Eventos do CRF-SP; Auxiliar na divulgação dos Eventos do CRF-SP; Auxiliar na realização dos Eventos do CRF-SP; Ter disponibilidade para viagens com pernoite; Outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRF/SP.

ATENDIMENTO SEDE: Atender o usuário pessoalmente, por telefone e internet, protocolando documentos, esclarecendo dúvidas e prestando informações; Analisar protocolos de acordo com os procedimentos; Analisar de forma detalhada dados complexos; Digitalizar documentos; Elaborar e manter controle de planilhas; Responder e-mails com informações e procedimentos; Emitir certidões de regularidade; Entregar protocolos recebidos aos setores de destino; Receber e conferir e protocolizar documentos recebidos pelos Correios; Realizar a entrega de certidões, carteiras, cédulas, diplomas e demais documentos gerados pelo CRF-SP, incluindo informação no sistema e registrando saída em livro próprio; Gerar/atualizar vencimento e emitir boletos bancários de taxas, anuidade, de acordo com os procedimentos; Emitir boletos já gerados em sistema referentes a anuidades, solicitar ao setor de cobrança geração de doc's referentes à anuidade; Entrar em contato com outros departamentos a fim de esclarecer dúvidas, deste modo, prestar informações corretas ao usuário; Auxiliar o treinamento de novos funcionários; Atualizar o manual de procedimentos; Elaborar e revisar o procedimentos operacionais padrão; Atualizar procedimentos no site; Enviar "e-mails marketing"; Dar suporte telefônico às seccionais/subsedes; Substituir funcionários de férias e licenças em seccionais e subsedes, observando a descrição do cargo nesses locais; Ter disponibilidade para viagens com pernoite; Outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRF/SP.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Responsável por toda a base de dados do sistema administrativo (dados de farmacêuticos e estabelecimentos); Manutenções no portal eletrônico (manutenção e contrato de hospedagem, ocorrência de problemas); Monitoramento da internet (contrato de manutenção, ocorrência de problemas, conferência de NF); Controle do correio eletrônico (contrato de e-mails, ocorrência de problemas, conferência de NF, criação e exclusão de usuários); Monitoramento da locação de multifuncionais (copiadoras) - (contrato de manutenção, ocorrência de problemas, conferência de NF, solicitação de reposição de material, controle de estoque mínimo); Prestar suporte diário (sistema, e-mail, internet, ocorrências de problemas nos computadores e impressoras) aos setores internos na sede do CRF/RS, também aos funcionários lotados nas seccionais, bem como auxílio ao CIM-RS.



SECOL: Atendimento (telefônico ou e-mail); Solicitação e organização de material de escritório; Realização de trabalhos, projetos junto às lideranças, conforme demanda; Auxiliar o responsável pelas atividades das comissões assessoras e diretorias regionais, elaborando pautas, atas e follow up de reuniões e atividades; Auxiliar o responsável pelos cursos do CRF-SP; Recebimento e encaminhamento aos demais setores de informações, comunicações internas; Localização e organização de documentos relacionados ao setor; Encaminhamento de ressarcimento/diárias para o financeiro. Atualização do portal do CRF-SP.

EVENTOS/CONGRESSO: Realizar atendimento telefônico e via e-mail; Solicitar e organizar material de escritório; Realizar trabalhos, projetos junto à liderança, conforme demanda; Auxiliar nas atividades das Comissões organizadoras do Congresso (Científica e Executiva); Receber e encaminhar aos demais departamentos comunicações internas; Localizar e organizar documentos relacionados ao departamento; Encaminhar ressarcimentos/diárias para a Controladoria; Conhecer e operar os sistemas utilizados no Congresso; Participar em eventos internos e externos para divulgação do Congresso; Auxiliar na realização do Congresso; Outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRF/SP.

CENTRAL DE DESLOCAMENTO: Controle via e-mail das solicitações de deslocamento; Aquisição de passagens aéreas; Reservas de hotel; Locação de carros; Controle e acompanhamento dos serviços solicitados; Controle das faturas para pagamento; Controle de boletos de táxis; Conferência de boletos e autorização de pagamentos; Processamento, solicitação, controle, conferência dos processos de diárias; Acompanhamento e gestão de contratos de lanches; Controle de reposição dos itens (almozarifado); Acompanhamento e verificação quanto a limpeza e organização da copa; Acompanhamento dos serviços executados (limpeza, organização, montagem e desmontagem de mesa *coffee break*).

APOIO AOS DIRETORES: Atendimento aos Diretores; Solicitação de passagem aérea e reserva de hospedagem; Realização de levantamento de documentos para instrução dos pagamentos de táxi e diária; Triagem dos documentos recebidos para assinatura da diretoria; Confirmar a participação dos diretores nos eventos, adotando todas as providências; Exercer atividades no controle da frota dos carros e logística das requisições de motoristas recebidas; Entrega de documentos na Controladoria, tais como Comunicações Internas e Diárias; Inserção dos eventos realizados pelos diretores no Relatório de Atividades; Arquivo Reserva das salas de reunião.

APOIO ADMINISTRATIVO: Redigir pautas e atas de reuniões; Redigir ofícios diversos; Deslocamentos diversos (pedido de diárias e compra de passagens aéreas e reservas de táxi)

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Realizar serviços de pintura, alvenaria, encanamento e compras de materiais; Atender aos colaboradores da sede e seccionais pessoalmente e por telefone; Auxiliar na confecção de relatórios; Executar serviços internos e externos; Controlar entrada e saída de estoque; Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; Efetuar manutenção de instalação hidráulica; Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos; Trocar filtros de purificadores; Realizar a manutenção no sistema de telefonia; Montar e transportar móveis, bem como efetuar pequenos serviços de marcenaria em geral; Realizar reparos em portas, fechaduras e similares; Organizar espaços para reuniões e eventos; Efetuar o levantamento da necessidade de compra de produtos danificados mediante autorização da chefia; Dirigir veículos e efetuar manutenções preventivas; Realizar a manutenção e controle de validades dos equipamentos de segurança; Efetuar limpeza pesada após serviços de manutenção; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

MOTORISTA (DAS 8H30 ÀS 17H30 – DAS 14H00 ÀS 23H00)

Conduzir automóveis e outros veículos de acordo com a categoria; Transportar funcionários administrativos e voluntários no desempenho de suas atribuições, em veículos leves com câmbio convencional e automático; Realizar entrega e retirada de documentos, moveis, equipamentos, carregar e descarregar o veículo e mantê-lo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo; Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando o Departamento responsável; Anotar segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; Recolher o veículo à garagem ou local adequado destinado, quando concluída a jornada do dia; Manter os veículos em perfeitas condições em relação as leis de transito e segurança dos transportes; Apresentar relatórios e planilha de viagens; Efetuar serviço de licenciamento, emplacamento, inspeção veicular e outros necessários a regularização do veículo; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Executar atendimentos telefônico, pessoal ou remoto ao usuário interno para instalação, configuração, manutenção, diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, tais como: microcomputadores desktop, notebooks, *netbooks*, *ultrabooks*, *all-in-one*, monitores, *tablets*, *smartphones*, impressoras, *no-breaks* e periféricos utilizados na empresa; Suporte e softwares do tipo: sistemas operacionais Windows (XP, 7,8), Linux, Microsoft Office (2007, 2010 e 2013), navegadores de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus (*Symantec Endpoint Protection*) entre outros; Serviços de rede de computadores, tais como: cabeamento, manutenção de switches, roteadores, modems 3G e 4G; Serviços externos para pesquisa ou compra de componentes ou outros equipamentos de informática; Acompanhar eventos promovidos pelo CRF-SP; Elaboração de mapas, planilhas e relatórios diversos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ADVOGADO

Consultoria jurídica da Diretoria e do Plenário do CRF/SP, nos mais diversos assuntos; Consultoria jurídica de todos os setores e órgãos do CRF-SP, com especial ênfase nos assuntos processuais administrativos, de execução fiscal, licitatórios e de fiscalização; Emissão de pareceres jurídicos na atividade consultiva acima descrita; Participação nas sessões plenárias do CRF/SP; Acompanhamento dos Diretores, Conselheiros, Voluntários e funcionários em reuniões e atividades em órgãos e entidades públicas e privadas, nas seccionais do Estado no CFF; Atuação judicial em processos que envolvem o CRF/SP, em todas as matérias (fiscais, trabalhistas, cíveis, sanitárias, etc.) e em todos os graus de jurisdição (1º grau, TRT, TRF, TST, STJ e STF), o que envolve a elaboração de petições, recursos, memoriais e outras peças processuais, bem como a participação em audiências e sustentações orais em sessões de julgamento; Atendimento ao público por telefone/email/presencialmente nos assuntos da Assessoria Jurídica; Elaboração e Revisão de contratos, termos, convênios, editais e outros instrumentos congêneres; Seleção e fiscalização dos contratos e atividades de estagiários do departamento jurídico, bem como seu treinamento, orientação e constante acompanhamento das atividades desenvolvidas; Auxílio na elaboração de editais, análise dos contratos, acompanhamento e pareceres referentes às licitações; Acompanhamento de audiências de conciliação e de instrução; Análise de processos administrativos no tocante a revisão de débitos; Atendimento aos profissionais e empresas para celebração de acordos judiciais e extrajudiciais e demais esclarecimentos; Auxílio à Diretoria, conselheiros e voluntários nas questões administrativas e judiciais; Auxílio aos funcionários do CRF/SP (Sede, Seccionais e Subsedes) no tocante a dúvidas em relação a legislação e/ou procedimentos; Acompanhamento, análise, elaboração de minutas de pareceres, petições, editais, contratos e atos administrativos de interesse do CRF-SP; Propositura de ações e acompanhamento dos processos e recursos judiciais e administrativos em que o CRF-SP figure como Autor, Réu ou Interessado em todas as instâncias; Inscrição, cobrança, execução e acompanhamento da dívida ativa, bem como alimentação dos sistemas utilizados pelo Departamento com esses dados. Instrução de estagiários e funcionários do departamento acerca dessas atividades. Controle do pagamento dos acordos de parcelamento de débitos; Comparecimento às Justiças Estadual e Federal do Estado e da Subseção de São Paulo para carga de processos quando necessário; Seleção de processos para realização de audiências de tentativa de conciliação, contato, agendamento e comparecimento a essas audiências junto às Subseções da Justiça Federal dentro do Estado de São Paulo; Análise e emissão de pareceres sobre pedidos de ressarcimento/repetição de indébito e, também, sobre outros assuntos concernentes ao CRF-SP; Realizar, acompanhar e presidir sindicâncias determinadas pelo Presidente do CRF/SP; Executar outras tarefas inerentes às atividades descritas; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

ANALISTA DE SISTEMAS

Realizar entrevistas para levantamento das necessidades do usuário; Antever e combater fatores de deterioração dos processos da autarquia; Possibilitar a otimização das operações tanto manuais como informatizadas; Facilitar os meios de comunicação interdepartamentais; Facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados; Codificar os procedimentos computacionais em linguagens de programação ASP e VB.net, Aps.net, C#; Documentar clara e objetivamente o código programado para a sua legibilidade em manutenções futuras; Implementar o aplicativo, como resultado da programação junto ao usuário; Acompanhar e realizar a fase de programação e testes do novo modelo; Viabilizar a melhor utilização de equipamentos, sistemas desenvolvidos internamente ou pacotes de software no mercado; Realizar filtros/levantamento de dados de acordo com as necessidades dos usuários/processos; Executar outras atividades correlatas.



ANALISTA DE SUPORTE

Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRF/SP; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso SEGURANÇA e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; controle de acesso; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRF-SP, visando a utilização correta de informações; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRF-SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de segurança dos dados recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; disponibilidade dos servidores; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Executar outras atividades correlatas.

ARQUITETO

Contatar fornecedores e prestar informações de assuntos de sua área; Desenvolver processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar, executar e avaliar resultados); Elaborar planilhas orçamentárias; Elaborar relatórios; Participar de reuniões e eventos; Desenvolver atividades de sua área de atuação; Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes; Capacidade de avaliação de espaços; Avaliação de técnicas x custos x estética; Fornecer projetos, desenhos, planilhas para execução de obras; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CONTADOR

Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Manter os arquivos do departamento organizado; Realizar serviços de digitação; Efetivar consultas no sistema; Realizar levantamento e inclusão de dados; Atender ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone; Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; Operar máquina copiadora; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; Analisar dados de documentos e de cadastros; Efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; Acompanhar reuniões e eventos; Controlar entrada e saída de estoque; Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; Efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis; Demais atividades inerentes ao cargo.

CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Coordenar e realizar todo processo de recrutamento e seleção. Acompanhar processos de Treinamento e Desenvolvimento, Programas de qualidade de vida, clima organizacional, pesquisa salarial, avaliação de desempenho, folha de pagamento e benefícios.

CONSULTOR DEPARTAMENTO DE ÉTICA

Orientar os funcionários das Seccionais com Comissão de Ética, visando fornecer suporte às atividades das Comissões de Ética descentralizadas. Fornecer suporte jurídico às Comissões de Ética, esclarecendo dúvidas sobre o trâmite dos processos e a legislação pertinente. Auxiliar na orientação e treinamento de novos membros das Comissões de Ética e funcionários de Seccionais com Comissão de Ética, além de elaborar material de apoio aos treinamentos. Prestar apoio na organização das reuniões do Conselho de Presidentes de Comissão de Ética e nas demais reuniões onde são discutidas questões éticas. Elaborar, responder, revisar e prestar suporte na elaboração de pareceres, ofícios e atas com assuntos pertinentes a ética. Colaborar na redação ou revisar os artigos da ética para Revista do Farmacêutico. Prestar suporte nas Reuniões Plenárias aos Diretores e Conselheiros, nos assuntos relacionados a ética profissional e no julgamento dos processos disciplinares. Ajudar os Conselheiros na relatoria de processos éticos, esclarecendo eventuais dúvidas jurídicas e procurando subsídios que fundamentem as decisões. Elaborar documento visando defender as decisões do plenário do CRF-SP, nos casos em que ocorre interposição de recurso ao CFF, por ocasião do julgamento de processos éticos em que o profissional é penalizado. Participar da emissão e monitorar os relatórios de atividades das Comissões de Ética.

CONSULTOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Consultor para Departamento de Licitações; Reportar-se ao Coordenador do Departamento de Licitações do CRF-SP; Elaborar editais de licitação; Esclarecer dúvidas do Pregoeiro, do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta; Incluir e agendar o edital no Sistema Comprasnet; Participar das sessões públicas de licitação; Controlar e registrar o patrimônio físico do departamento; Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações; Realizar amplas pesquisas de especificação do objeto a ser licitado; Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado; Elaborar editais de licitação e contratos, colhendo as respectivas assinaturas de ambas as partes; Esclarece dúvidas das empresas licitantes; Conduz o certame; Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da do Departamento Jurídico; Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista; Elaborar atas dos certames realizados; Acompanhar a entrega do objeto licitado, checando se a nota fiscal condiz com o processo licitatório em conjunto com o(s) funcionário(s) do Setor/Departamento requerente se o caso; Desenvolver todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final; Elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros, a ser repassado ao Coordenador do Departamento de Licitações; Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Coordenador do Departamento; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade.

DESENVOLVEDOR DE WEB

Realização de entrevistas para levantamento de necessidades do usuário; Programação e criação hot-sites; Programação de banners estáticos ou animados; Inclusão de conteúdo no portal do CRF-SP; Desenvolvimento de novas áreas no site do CRF-SP de acordo com as necessidades; Monitoramento de acesso ao site e suas diversas áreas; Manutenção de bancos de dados; Apoio e montagem de ambiente para streaming; Otimização de mecanismos de pesquisa; Produção e programação de EAD; Aplicação do conceito Mobile First, para websites com design responsivo; Treinamento da plataforma e customização de componentes para os CMS Joomla e Moodle; Documentação dos projetos; Demais atividades afins.

DESIGNER GRÁFICO

Criação, diagramação e envio de newsletter; Criação, diagramação e seleção produção e tratamento de imagens, panfletos, folders, banner e anúncios institucionais e demais materiais institucionais; Criação de logomarcas; Conferência de anúncios e relacionamento com anunciantes de Revista do Farmacêutico; Criação e diagramação de boletins internos, cartazes, panfletos, convites, banners, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais; Desenvolvimento de mensagens no formato Flash; Participação no projeto de implementação dos conceitos de identidade visual; Adequação visual das apresentações do CRF-SP (Power Point, Prezi etc.); Diagramação de Revistas; Criação de banner eletrônico; Inserção de conteúdo em sites; Seleção e tratamento de imagens para a Revista do Farmacêutico, sites e redes sociais; Inserção de conteúdo em redes sociais; Criação de imagens para redes sociais; Criação de imagens para campanhas promovidas pelo CRF-SP; Tratamento de fotos; Criação e edição de vídeos; Criação de vinhetas para vídeos e Web TV; Avaliação técnica de provas de materiais gráficos; Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO CONSULTOR

Atender usuários e prestar informações sobre assuntos de sua área; Relatar e avaliar resultados das ações desenvolvidas; Desenvolver atividades em equipe; Participar do desenvolvimento de projetos e estruturar dados para análise; Participar de reuniões internas e externas; Participar de eventos representando o Órgão, inclusive como ministrante; Planejar cursos e palestras; Propor melhorias para o funcionamento de sua área de trabalho; Elaborar relatórios; Elaborar materiais técnicos; Desenvolver campanhas de educação em saúde; Desenvolver palestras e cursos em Power Point, Prezi etc; Desenvolver conteúdo técnico para folders e



outros materiais de interesse do CRF-SP; Elaborar ofícios e respostas a questionamentos recebidos pelo CRF-SP relativos à sua área de atuação; Dar pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação; Apresentar propostas de melhoria na qualificação profissional do farmacêutico para o superior imediato; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

FARMACÊUTICO FISCAL

Executar a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes; Atuar em análise processual e cadastral; Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado de São Paulo. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o manual de procedimentos de fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme; Constatar o ilícito disciplinar; Lavrar os documentos fiscais pertinentes; Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico; Orientar os profissionais quanto à legislação vigente; Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-SP; Elaborar relatórios e planilhas;

Reunir-se com representantes do CRF-SP e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação; Realizar diligências para apuração de denúncias; Realizar inspeções especiais por solicitação do Departamento de Fiscalização do CRF-SP; Divulgar o trabalho e competências do CRF-SP; Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos; Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário; Operar equipamentos (computadores e similares e veículos); Dirigir veículo e cuidar da manutenção do mesmo, conforme Ordem de Serviço específica; Participar do Plano Anual de Fiscalização; Participar de eventos quando delegado pela Diretoria; Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte; Cumprir o roteiro de fiscalização determinado; Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento; Encaminhar às autoridades competentes, de forma documentada, fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF-SP; Acatar decisões da sua Chefia direta; Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica; Assessorar Diretoria, Plenárias, e demais setores internos do CRF-SP; Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, quando necessário; Elaborar e Realizar palestras, quando solicitado pela entidade; Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica; Elaborar respostas técnico-legais; Elaborar estatísticas e relatórios; Realizar treinamento a farmacêutico fiscal recém contratado, dando ciência à gerência sobre o desempenho do profissional durante o treinamento; Colaborar com projetos de orientação a profissionais, usuários e empresas; Elaborar normas técnicas e instruções a serem publicadas no portal CRF-SP e demais mídias; Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Gerência do Departamento de Fiscalização); Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes ao âmbito farmacêutico; Realizar orientação aos profissionais farmacêuticos na Sede, Seccionais ou durante as inspeções fiscais, conforme os procedimentos padronizados pelo Departamento de Fiscalização; Analisar situações trazidas pela fiscalização e/ou diretoria de profissionais que poderão estar infringindo o código de ética profissional e encaminhar informação ao Presidente do CRF-SP para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar.

JORNALISTA

Elaborar o clipping eletrônico diário e os boletins semanais “Acontece nas Seccionais” e “Canal Farmacêutico”; Organizar o acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação; Atender à imprensa, agendamento de entrevistas e levantamento de informações para a imprensa e/ou entrevistado; Redigir de ofícios, textos para folders, internet e publicações institucionais; Monitorar redes sociais e elaborar respostas aos questionamentos demandas relacionadas à entidade; Monitorar e atualizar o conteúdo do portal e demais mídias eletrônicas do CRF-SP; Inserir conteúdo no portal e demais mídias eletrônicas utilizadas pelo CRF-SP; Divulgar eventos promovidos pelo CRF-SP no site, redes sociais, revista; Contatar veículos de comunicação em geral e autarquias para divulgação de campanhas; Elaborar material para comunicação institucional; Fazer reportagens, redação, revisão e fotografias para veículos de comunicação do CRF; Realizar entrevistas para a produção de matérias escritas e para a Web TV CRF-SP; Realizar a locução de programas para a Web TV CRF-SP; Escrever roteiros para a Web TV CRF-SP; Escrever e corrigir roteiros de vídeos produzidos pelo CRF-SP; Elaborar o mailing; Cobrir eventos, congressos, palestras e reuniões; Elaborar projetos institucionais; Elaborar releases; Assistir à Diretoria em suas demandas específicas; Auxiliar na definição da estratégia de comunicação publicitária; Desenvolver plano anual de comunicação; Editar a Revista do Farmacêutico; Produzir “press kits”; Elaborar notas oficiais; Fazer o gerenciamento do clipping; Efetuar o controle de notícias veiculadas na mídia; Elaborar cerimonial; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE: AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA (DAS 8H30 ÀS 17H30) E MOTORISTA (DAS 14H00 ÀS 23H00)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números inteiros: operações e propriedades; números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; divisão em partes proporcionais; equação do 1º grau e 2º grau; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP/7/8: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

AGENTE ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Portarias. Editais. Decretos, e outros expedientes. Pareceres. Recebimento de remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Organograma. Fluxograma. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Servidor Público – Constituição Brasileira, artigos 39 a 41. Estrutura e funcionamento da Administração Pública do Município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Crimes contra a Administração Pública.

AGENTE DE MANUTENÇÃO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção predial, elétrica (baixa tensão), hidráulica e de jardinagens. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Conhecimento de equipamentos, normas de segurança e manutenção, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica.

MOTORISTA – DAS 8H30 ÀS 17H30 – DAS 14H00 ÀS 23H00 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d’água, troca e



regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números inteiros: operações e propriedades; números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; divisão em partes proporcionais; equação do 1º grau e 2º grau; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; aplicações de informática e microinformática; ambiente Windows XP e posteriores. Desenvolvimento de sistemas: ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE: aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação orientada a objetos; padrões de projeto. Bancos de dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); linguagens de definição e manipulação de dados; linguagens de consulta (query language) – SQL e PL/SQL; conhecimentos de SGBD Oracle e PostgreSQL. Linguagens de programação: tipos de dados elementares e estruturados; funções e procedimentos; estruturas de controle de fluxo; linguagens de programação orientada a objetos; programação Java: arquitetura Java EE; desenvolvimento web: JSP/servlet; HTML; CSS; JavaScript. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); estações e servidores; tecnologias de redes locais e de longa distância; arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação; arquitetura TCP/IP; arquitetura clienteservidor; conceitos de Internet e Intranet. Sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 e posteriores e Red Hat Linux: princípios, conceitos e operação básica. Administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory). Noções sobre política de backup: sistemas de cópia de segurança: tipos e meios de armazenamento. Noções sobre unidades de armazenamento de dados. Segurança de redes de computadores: firewall; sistemas de detecção de intrusão (IDS); antivírus; ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia: conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de Chaves Públicas: ICPBrasil, criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. Gestão e Governança de TI: noções de gerenciamento de serviços (ITIL v3): gerenciamento de incidentes e problemas; gerenciamento de mudanças e central de serviços.

PARA O CARGO DE ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2. Poder constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder constituinte originário. 2.3. Poder constituinte derivado. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3. Direitos sociais. 4.4. Nacionalidade. 4.5. Direitos políticos. 4.6. Partidos políticos. 5. Organização do Estado. 5.1. Organização político administrativa. 5.2. Estado federal brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados federados. 5.5. Municípios. 5.6. O Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervenção federal. 5.9. Intervenção dos estados nos municípios. 6. Administração Pública. 6.1. Disposições gerais. 6.2. Servidores públicos. 6.3. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7. Organização dos poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2. Poder Legislativo. 7.2.1. Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2. Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4. Tribunal de Contas da União. 7.2.5. Processo legislativo. 7.2.6. Prerrogativas parlamentares. 7.3. Poder Executivo. 7.3.1. Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2. Ministros de Estado. 7.3.3. Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4. Poder Judiciário. 7.4.1. Disposições gerais. 7.4.2. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3. Conselho Nacional de Justiça. 8. Funções essenciais à Justiça. 8.1. Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2. Advocacia Pública. 8.3. Advocacia e Defensoria Pública. 9. Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.1. Controle incidental ou concreto. 9.2. Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4. Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5. Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11. Sistema tributário nacional. 11.1. Princípios gerais. 11.2. Limitações do poder de tributar. 11.3. Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4. Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1. Normas gerais. 12.2. Orçamentos. 13. Ordem econômica e financeira. 13.1. Princípios gerais da atividade econômica. 13.2. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14. Sistema financeiro nacional. 15. Ordem social.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Introdução ao Direito financeiro. 1.1. Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. 2. Disciplina constitucional dos precatórios. 3. Princípios orçamentários. 4. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. 5. Dívida pública. 5.1. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional: Limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; Repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3. Competência tributária: classificação; exercício da Competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4. Fontes do direito tributário: Constituição Federal; leis complementares; leis ordinárias e atos equivalentes; tratados internacionais; atos do poder executivo federal com força de lei material; atos exclusivos do poder legislativo; convênios; decretos regulamentares; normas complementares. 5. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 7. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 8. Administração tributária: fiscalização; Dívida ativa; certidões negativas. 9. Impostos da União: imposto sobre a importação de produtos estrangeiros; imposto sobre a exportação de produtos estrangeiros; imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza; imposto sobre produtos industrializados; imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários; imposto sobre a propriedade territorial rural; imposto sobre grandes fortunas. 10. Impostos dos estados e do Distrito Federal: imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos; imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12. Processo judicial tributário: Ação de execução fiscal; Lei nº 6.830/1980; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico tributária; Ação anulatória de débito fiscal; mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento; ações de controle de constitucionalidade; Ação civil pública. 13. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). **DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade;



capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: Constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: Disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do Negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do Negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; Disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Responsabilidade civil. Elementos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade por fato da coisa. Teorias subjetiva e objetiva da responsabilidade civil. Dano moral e material. Indenização. 13. Posse. Definição. Natureza jurídica. Classificação de posse. Aquisição da posse. Efeitos da posse. Compose. Proteção possessória. Perda da posse. Propriedade. Definição. Elementos. Classificação. Extensão da propriedade. Restrições à propriedade. Aquisição ou constituição da propriedade. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Propriedade resolúvel e fiduciária. Perda da propriedade móvel e imóvel. Função social da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Penhor. Hipoteca. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Introdução ao direito administrativo. 1.1. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2. Objeto do direito administrativo. 1.3. Fontes do direito administrativo. 1.4. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5. Princípios da administração pública. 2. Administração pública. 2.1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2. Órgão Público: conceito e classificação. 2.3. Servidor: cargo e Funções. 2.4. Atribuições. 2.5. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6. Avocação e delegação de Competência. 2.7. Ausência de Competência: agente de fato. 2.8. Administração direta e indireta. 2.9. Autarquias. 2.10. Fundações públicas. 2.11. Empresas públicas e privadas. 2.12. Sociedades de economia mista. 2.13. Entidades paraestatais. 2.14. Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3. Atos administrativos. 3.1. Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2. Fato e ato administrativo. 3.3. Atos administrativos em espécie. 3.4. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 3.5. O silêncio no direito administrativo. 3.6. Cassação. 3.7. Revogação e anulação. 3.8. Processo administrativo. 3.9. Lei nº 9.784/1999. 3.10. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.11. Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.12. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.13. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.14. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.15. Atos administrativos gerais e individuais. 3.16. Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.17. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.18. Ato administrativo inexistente. 3.19. Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.20. Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.21. Vícios do ato administrativo. 3.22. Teoria dos motivos determinantes. 3.23. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4. Poderes da administração pública. 4.1. Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2. Poder disciplinar. 4.3. Poder de polícia. 4.4. Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5. Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 5. Serviços públicos. 5.1. Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2. Serviços delegados. 5.3. Convênios e consórcios. 5.4. Conceito de serviço Público. 5.5. Caracteres jurídicos. 5.6. Classificação e garantias. 5.7. Usuário do serviço Público. 5.8. Extinção da concessão de serviço Público e reversão dos bens. 5.9. Permissão e autorização. 6. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7. Licitações. 7.1. Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3. Modalidades. 7.4. Procedimento, revogação e anulação. 7.5. Sanções penais. 7.6. Normas gerais de licitação. 7.7. Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; 7.8. Sistema de registro de preços. 8. Contratos administrativos. 8.1. Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2. Formalização. 8.3. Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4. Convênios e consórcios administrativos. 9. Controle da administração pública. 9.1. Conceito, tipos e formas de controle. 9.2. Controle interno e externo. 9.3. Controle parlamentar. 9.4. Controle pelos tribunais de contas. 9.5. Controle administrativo. 9.6. Recurso de administração. 9.7. Reclamação. 9.8. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). 9.9. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 9.10. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9.11. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 9.12. Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. 9.13. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 9.14. Prescrição administrativa. 9.16. Representação e reclamação administrativas. 10. Agentes públicos e servidores públicos. 10.1. Agentes públicos (servidor Público e funcionário Público). 10.2. Natureza jurídica da relação de emprego Público. 10.3. Preceitos constitucionais. 10.4. Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5. Estágio probatório. 10.6. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 10.9. Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. 10.10. Improbidade administrativa. 10.11. Lei nº 8.429/1992. 10.12. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.13. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.14. Exigência constitucional de Concurso Público para investidura em Cargo ou Emprego Público. 11. Bens públicos. 11.1. Classificação e caracteres jurídicos. 11.2. Natureza jurídica do domínio Público. 11.3. Domínio Público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. 11.4. Terras devolutas. 11.5. Vias públicas, cemitérios públicos e portos. 11.6. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.7. Limitações administrativas. 11.8. Tombamento. 11.9. Servidões Administrativas. 11.10. Requisição da propriedade privada. 11.11. Ocupação temporária. 12. Responsabilidade civil do Estado. 12.1. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 13. Organização administrativa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição e Ação: conceito, natureza e características; das condições da Ação. 2. Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. 3. Litisconsórcio e assistência. 4. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. 5. Ministério Público. 6. Competência: em razão do valor e da matéria; Competência funcional e territorial; modificações de Competência e declaração de incompetência. 7. O juiz. 8. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. 9. Formação, suspensão e extinção do processo. 10. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 11. Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. 12. Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13. Revelia. 14. Julgamento conforme o estado do processo. 15. Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 17. Sentença e coisa julgada. 18. Liquidação e cumprimento da Sentença. 19. Recursos: natureza, conceito, inserção entre os mecanismos de impugnação das decisões judiciais, classificação, efeitos, pressupostos, admissibilidade e mérito recursais, princípios, regras gerais; sucedâneos recursais; remessa obrigatória. Recursos em espécie (apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso extraordinário, recurso especial, embargos de divergência): natureza e conceito de cada um, hipóteses de cabimento, prazos, procedimento, pressupostos específicos, modos de interposição, peculiaridades específicas. 20. Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21. Execução de ações coletivas. 22. Processo cautelar e medidas cautelares: Disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. 23. Procedimentos especiais. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: I DIREITO DO TRABALHO.** 1. Princípios e fontes do direito do trabalho. 2. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3. Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. 5. Grupo econômico; sucessão de empregadores; responsabilidade solidária. 6. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7. Alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa; rescisão indireta; dispensa arbitrária; culpa recíproca; indenização. 10. Aviso prévio. 11. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. 12. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. 13. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 14. Férias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. 15. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 16. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. 17. FGTS. 18. Prescrição e decadência. 19. Segurança e medicina no trabalho: CIPA; atividades insalubres ou perigosas. 20. Proteção ao trabalho do menor. 21. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade. 22. Direito coletivo do trabalho:



liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); organização sindical; conceito de categoria; categoria diferenciada; convenções e acordos coletivos de trabalho. 23. Direito de greve e serviços essenciais. 24. Comissões de conciliação prévia. 25. Renúncia e transação. **II DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** 1. Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; *ius postulandi*; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; Audiência; conciliação; instrução e julgamento; Justiça gratuita. 2. Provas no processo do trabalho: interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas. 3. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. 4. Processos de execução: liquidação; modalidades da execução; embargos do executado; impugnação do exequente. 5. Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: súmulas e orientações jurisprudenciais. 6. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7. Competência da Justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10. Ação rescisória no processo do trabalho. 11. Mandado de segurança: cabimento no processo do trabalho. 12. Dissídios coletivos. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Resolução do Conselho Federal de Farmácia nº 258/94 e suas posteriores alterações, nº 387/2002, nº 416/2004, nº 467/2007, nº 517/2009, nº 521/2009, nº 531/2010, nº 542/2011, nº 596/2014; Leis nºs 3.820/60, 5.991/73, 6.830/80, 6.360/76, 8.080/90, 9.873/99, 11.951/2009, 12.514/2011; Decretos nº 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções da Diretoria Colegiada da ANVISA nºs 96/2008, 44/2009 e 20/2011; Instruções Normativas da ANVISA nºs 09 e 10, ambas de 2009.

PARA OS CARGOS DE: ANALISTA DE SISTEMAS; ANALISTA DE SUPORTE; ARQUITETO; DESENVOLVEDOR DE WEB E DESIGNER GRÁFICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Matemática e Raciocínio lógico-matemático Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Área, volume e forma. Cálculo de áreas e ou de volumes. A reta e os números reais. Equações do 1º grau e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistemas. Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

ANALISTA DE SISTEMAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ambientes Operacionais; Programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL. Conceitos de Orientação a Objetos. Linguagens de programação: ASP, ASPX, C# e Windows Form. Conceitos de métricas de software. Banco de Dados: modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional: normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (create, update, insert, select). Conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD. Modelagem de dados. Engenharia de software: conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software, testes. APF (análise por pontos de função); Análise Orientada a Objetos, principais conceitos: abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; apresentação; linguagem de modelagem UML. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; PMBOK (Project Management Book of Knowledge). Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). Noções básicas de redes e segurança de dados: autenticação, criptografia, backup, firewall, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP. Análise estruturada: ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de sistemas. Métodos e Técnicas para Tomada de Decisão. Ferramentas OLAP (on line analytic processing) (fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). Planejamento de Sistemas de Informação: Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada a Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Noções de instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. Noções de gerência de projetos: Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Noções de hardware: periféricos, meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Rotinas de Backup.

ANALISTA DE SUPORTE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Instalações e manutenção de computadores (software e hardware); Sistemas operacionais Windows XP/7/8 e Server 2003 e 2008; conhecimentos avançados do pacote MS Office; Procedimento de backup; Noções de Banco de Dados SQL, SGBD MSSQL, MySQL; Firewall; Noções de Microsoft Exchange e ferramenta de comunicação LyncServer2013; Software Antivírus (corporativo), ISA Server, Conhecimentos da plataforma de virtualização VMware; Exchange 2010 e Política de Segurança de arquivos: Internet e transferência de arquivos. Sistemas Operacionais: Windows e Linux - características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) - Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML), conceitos básicos. Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Administração de dados.

ARQUITETO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração e controle de estoque de materiais; Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 – regulamenta o Pregão na forma Eletrônica; Direito Administrativo; Elaboração de orçamento de obras (preços unitários, quantitativos e insumos); Estrutura Administrativa; Ética Pública; Gerenciamento e fiscalização de projetos e obras; Inglês; Legislação (Técnica): Lei nº 5.194/1966, Lei nº 6.496/1977, Resoluções do CONFEA nº 218/1973; nº 307/1986 e nº 317/1986; Lei nº 8.666 de 21/06/1993 - institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública; Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – institui a modalidade de licitação Pregão; Planejamento e Gestão Organizacional. Projeto de Arquitetura de croquis ao detalhamento. O processo de concepção da obra arquitetônica através do desenvolvimento de operações sucessivas e descontínuas de representação gráfica em relação à realidade tridimensional e vivencial do objeto imaginário. Metodologia de projeto em sua abordagem didático-pedagógica. A experimentação como instrumento na concepção do projeto: do uso das maquetes físicas e dos estudos ao sistema de representação digital na concepção projetual. O projeto e sua dimensão conceitual e funcional: relação com a função, seu repertório de formas, seus elementos de composição, partido arquitetônico, premissas projetuais (requisitos e funções), análise do entorno e sua inserção urbana. Representação gráfica como linguagem intermediária entre a concepção arquitetônica e os processos do pensamento visual, a imaginação e as intenções compositivas. Tecnologias emergentes no projeto de arquitetura. Complexidade e tridimensionalidade. O conceito de espaço urbano na cidade existente. A sustentabilidade como nova prática projetual, na produção e na utilização da obra arquitetônica: repercussões nas decisões do projeto arquitetônico e urbano e no processo de ensino. Estratégias e processos de sistemas arquitetônicos contemporâneos: concepção de espaços e de objetos. Propostas compositivas do espaço contemporâneo; as diferentes formas de abordagem para se chegar ao objeto arquitetônico; os diagramas funcionais, espaciais, formais e técnicos; relações topológicas; o contexto urbano; sistemas de fluxos; continuidade e ruptura. Habitação e forma urbana. Escalas urbanas, demarcações privadas no Espaço Público, dispersão e fragmentação. A crise do objeto arquitetônico moderno, os limites entre público e privado e a importância do espaço intermediário na relação edifício/cidade e na qualidade do espaço público.

DESENVOLVEDOR DE WEB - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos: web, software livre e governo eletrônico. Conhecimentos



em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação: browsers, HTML/JAVA /PHP; webstandards (XHTML, CSS); Java script; JQuery; TableLess; navegação e redirecionamento; manipulação de imagens; manipulação de formulários; CMS (Content Management System). Computação gráfica: GIF, JPG e PNG; obtenção de imagens; imagens geradas por computador; otimização de JPEGs e GIFs; animação; áudio e vídeo; arte final e impressão; plataforma Macromedia (Flash, Dreamwaver); plataforma Adobe (Photoshop); plataforma Corel (Corel Draw); GIMP; NGU; JavaScript; JQuery. **DESIGNER GRÁFICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Criação de layout para publicações, materiais gráficos, apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe In Design, Photoshop, Illustrator; Corel Draw; Pacote Office; Linguagem HTML.

PARA OS CARGOS DE: CONTADOR; CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS; CONSULTOR DEPARTAMENTO DE ÉTICA; CONSULTOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS; FARMACÊUTICO CONSULTOR; FARMACÊUTICO FISCAL E JORNALISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Matemática e Raciocínio lógico-matemático Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Área, volume e forma. Cálculo de áreas e ou de volumes. A reta e os números reais. Equações do 1º grau e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistemas. Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP/7/8: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

CONTADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO: CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei nº 10.303. Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 8666/93; Lei nº 4.320/64; LC 101/2000; Lei nº 11.638/07; Lei nº 11.941/08. **CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **FINANÇAS PÚBLICAS:** Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs. **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **CONTABILIDADE GERAL:** Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. **CONTABILIDADE GERENCIAL:** conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custo dos produtos semiacabados; custo dos produtos acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irrecuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; Custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; Comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e por atividades. **CONTABILIDADE SOCIETÁRIA:** procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE ÉTICA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO PENAL: 1. Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2. Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da Sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3. Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravamento pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por



terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4. Imputabilidade penal. 5. Concurso de pessoas. 6. Crimes contra a pessoa. 7. Crimes contra o patrimônio. 8. Crimes contra a propriedade imaterial. 9. Crimes contra a organização do trabalho. 10. Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 11. Crimes contra a dignidade sexual. 12. Crimes contra a família. 13. Crimes contra a incolumidade pública. 14. Crimes contra a paz pública. 15. Crimes contra a fé pública. 16. Crimes contra a administração pública. 17. Delitos hediondos (Lei nº 8.072/1990). 18. Lei Antidrogas (Lei nº 11.343/2006). 19. Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei nº 7.716/1989). 20. Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003). 21. Crime organizado (Lei nº 9.034/1995). 22. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 23. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/1998).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1. Fontes do direito processual penal; princípios aplicáveis ao direito processual penal. 2. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação as pessoas; Disposições preliminares do Código de Processo Penal. 3. Inquérito policial. 4. Processo, procedimento e relação jurídica processual; elementos identificadores da relação processual; formas do procedimento; princípios gerais e informadores do processo; pretensão punitiva; tipos de processo penal; jurisdição. 5. Ação penal. 6. Ação civil. 7. Competência. 8. Questões e processos incidentes. 9. Prova; interceptação telefônica (Lei nº 9.296/1996). 10. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor; assistentes e auxiliares da Justiça; atos de terceiros. 11. Prisão e liberdade provisória; prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). 12. Citações e intimações. 13. Sentença e coisa julgada. 14. Processos em espécie: processo comum; processos especiais; 15. Juizados especiais criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001). 16. Prazos: características, princípios e contagem. 17. Nulidades. 18. Recursos em geral. 19. Habeas corpus e seu processo.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2. Poder constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder constituinte originário. 2.3. Poder constituinte derivado. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2. *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3. Direitos sociais. 4.4. Nacionalidade. 4.5. Direitos políticos. 4.6. Partidos políticos. 5. Organização do Estado. 5.1. Organização político-administrativa. 5.2. Estado federal brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados federados. 5.5. Municípios. 5.6. O Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervenção federal. 5.9. Intervenção dos estados nos municípios. 6. Administração pública. 6.1. Disposições gerais. 6.2. Servidores públicos. 6.3. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 7. Organização dos poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2. Poder legislativo. 7.2.1. Estrutura, funcionamento e Atribuições. 7.2.2. Comissões parlamentares de Inquérito. 7.2.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4. Tribunal de Contas da União. 7.2.5. Processo legislativo. 7.2.6. Prerrogativas parlamentares. 7.3. Poder Executivo. 7.3.1. Presidente da República: Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2. Ministros de Estado. 7.3.3. Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4. Poder Judiciário. 7.4.1. Disposições gerais. 7.4.2. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3. Conselho Nacional de Justiça. 8. Funções essenciais à Justiça. 8.1. Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2. Advocacia pública. 8.3. Advocacia e defensoria pública. 9. Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.1. Controle incidental ou concreto. 9.2. Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3. *Exame in abstracto* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4. Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5. Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11. Sistema tributário nacional. 11.1. Princípios gerais. 11.2. Limitações do poder de tributar. 11.3. Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4. Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1. Normas gerais. 12.2. Orçamentos. 13. Ordem econômica e financeira. 13.1. Princípios gerais da atividade econômica. 13.2. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14. Sistema financeiro nacional. 15. Ordem social.

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: Constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: Disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do Negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do Negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; Disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Responsabilidade civil. Elementos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade por fato da coisa. Teorias subjetiva e objetiva da responsabilidade civil. Dano moral e material. Indenização. 13. Posse. Definição. Natureza jurídica. Classificação de posse. Aquisição da posse. Efeitos da posse. Com posse. Proteção possessória. Perda da posse. Propriedade. Definição. Elementos. Classificação. Extensão da propriedade. Restrições à propriedade. Aquisição ou constituição da propriedade. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Propriedade resolúvel e fiduciária. Perda da propriedade móvel e imóvel. Função social da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Penhor. Hipoteca.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Introdução ao direito administrativo. 1.1. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2. Objeto do direito administrativo. 1.3. Fontes do direito administrativo. 1.4. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5. Princípios da administração pública. 2. Administração pública. 2.1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2. Órgão Público: conceito e classificação. 2.3. Servidor: cargo e Funções. 2.4. Atribuições. 2.5. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6. Avocação e delegação de Competência. 2.7. Ausência de Competência: agente de fato. 2.8. Administração direta e indireta. 2.9. Autarquias. 2.10. Fundações públicas. 2.11. Empresas públicas e privadas. 2.12. Sociedades de economia mista. 2.13. Entidades paraestatais. 2.14. Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3. Atos administrativos. 3.1. Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2. Fato e ato administrativo. 3.3. Atos administrativos em espécie. 3.4. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 3.5. O silêncio no direito administrativo. 3.6. Cassação. 3.7. Revogação e anulação. 3.8. Processo administrativo. 3.9. Lei nº 9.784/1999. 3.10. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.11. Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.12. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.13. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.14. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.15. Atos administrativos gerais e individuais. 3.16. Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.17. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.18. Ato administrativo inexistente. 3.19. Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.20. Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.21. Vícios do ato administrativo. 3.22. Teoria dos motivos determinantes. 3.23. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4. Poderes da administração pública. 4.1. Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2. Poder disciplinar. 4.3. Poder de polícia. 4.4. Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5. Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 5. Serviços públicos. 5.1. Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2. Serviços delegados. 5.3. Convênios e consórcios. 5.4. Conceito de Serviço Público. 5.5. Caracteres jurídicos. 5.6. Classificação e garantias. 5.7. Usuário do Serviço Público. 5.8. Extinção da concessão de Serviço Público e reversão dos bens. 5.9. Permissão e autorização. 6. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7. Licitações. 7.1. Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3. Modalidades. 7.4. Procedimento, revogação e anulação. 7.5. Sanções penais. 7.6. Normas gerais de licitação. 7.7. Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; 7.8. Sistema de registro de preços. 8. Contratos administrativos. 8.1. Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2. Formalização. 8.3. Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4. Convênios e consórcios administrativos. 9. Controle da administração pública. 9.1. Conceito, tipos e formas de controle. 9.2. Controle interno e externo. 9.3. Controle parlamentar. 9.4. Controle pelos tribunais de contas. 9.5. Controle administrativo. 9.6. Recurso de administração. 9.7. Reclamação. 9.8. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). 9.9. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 9.10. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9.11. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 9.12. Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. 9.13. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 9.14. Prescrição administrativa. 9.15. Representação e reclamação administrativas. 10. Agentes públicos e servidores públicos. 10.1. Agentes públicos (Servidor Público e Funcionário Público). 10.2. Natureza jurídica da relação de Emprego Público. 10.3. Preceitos constitucionais. 10.4. Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5.



Estágio probatório. 10.6. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 10.9. Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. 10.10. Improbidade administrativa. 10.11. Lei nº 8.429/1992. 10.12. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.13. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.14. Exigência constitucional de Concurso Público para investidura em Cargo ou Emprego Público. 11. Bens públicos. 11.1. Classificação e caracteres jurídicos. 11.2. Natureza jurídica do Domínio Público. 11.3. Domínio Público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. 11.4. Terras devolutas. 11.5. Vias públicas, cemitérios públicos e portos. 11.6. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.7. Limitações administrativas. 11.8. Tombamento. 11.9. Servidões administrativas. 11.10. Requisição da propriedade privada. 11.11. Ocupação temporária. 12. Responsabilidade civil do Estado. 12.1. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 13. Organização administrativa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição e Ação: conceito, natureza e características; das condições da Ação. 2. Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. 3. Litisconsórcio e assistência. 4. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. 5. Ministério Público. 6. Competência: em razão do valor e da matéria; Competência funcional e territorial; modificações de Competência e declaração de incompetência. 7. O juiz. 8. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. 9. Formação, suspensão e extinção do processo. 10. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 11. Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. 12. Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13. Revelia. 14. Julgamento conforme o estado do processo. 15. Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 17. Sentença e coisa julgada. 18. Liquidação e cumprimento da Sentença. 19. Recursos: natureza, conceito, inserção entre os mecanismos de impugnação das decisões judiciais, classificação, efeitos, pressupostos, admissibilidade e mérito recursais, princípios, regras gerais; sucedâneos recursais; remessa obrigatória. Recursos em espécie (apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso extraordinário, recurso especial, embargos de divergência): natureza e conceito de cada um, hipóteses de cabimento, prazos, procedimento, pressupostos específicos, modos de interposição, peculiaridades específicas. 20. Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21. Execução de ações coletivas. 22. Processo cautelar e medidas cautelares: Disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. 23. Procedimentos especiais. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Resolução do Conselho Federal de Farmácia nº 258/94 e suas posteriores alterações, nº 387/2002, nº 416/2004, nº 467/2007, nº 517/2009, nº 521/2009, nº 531/2010, nº 542/2011, nº 596/2014; Leis nºs 3.820/60, 5.991/73, 6.830/80, 6.360/76, 8.080/90, 9.873/99, 11.951/2009, 12.514/2011; Decretos nº 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções da Diretoria Colegiada da ANVISA nºs 96/2008, 44/2009 e 20/2011; Instruções Normativas da ANVISA nºs 09 e 10, ambas de 2009.

CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. Legislação Trabalhista: normas gerais da CLT, duração do trabalho e seus reflexos, reajustes salariais, férias, contrato de trabalho, rescisão, admissão, afastamentos, encargos, ponto eletrônico, seguro desemprego, custeio, provisões, cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial, autônomos, folha de pagamento, obrigações anuais. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa, rotina de afastamento dos funcionários. Pessoal: Capacidade de negociação, administração de conflitos, bom relacionamento interpessoal em todos os níveis organizacionais. Relações Sindicais, pró-atividade, organização e raciocínio lógico. Regulamento de Pessoal e de Ponto e Frequência. Administração de recursos humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho. Ética Profissional.

CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO

ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimentos. Tipos de Licitação. Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2001, nº 10.973/2004, nº 11.079/2004, nº 11.107/2005 e nº 11.196/2005. Decretos Federais nº 5.450/2005, nº 5.504/2005, nº 6.204/2007. Lei complementar nº 123/2006. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Contratos Administrativos. Contratos Administrativos em espécie. Execução, Fiscalização e Extinção dos Contratos Administrativos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Conselhos de Fiscalização. Fundações. Terceirização do serviço público. Instrução Normativa do Ministério Planejamento Orçamento e Gestão nº 02/2008. **DIREITO PENAL:** Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Decreto-Lei nº 3.688/41. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Argruição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Segurança social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Anuidades dos Conselhos de Fiscalização. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Inscrição em dívida ativa. Presunção de liquidez e certeza do crédito tributário. Prescrição (contribuinte, Fazenda e intercorrente). Processo de Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. Embargos à Execução Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitário. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio ou contrato de trabalho ou prestação de serviços, não sendo considerado para esse fim o tempo de estágio ou trabalho voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. **JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.**

FARMACÊUTICO CONSULTOR E FARMACÊUTICO FISCAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Leis Federais: nº 3.820/60; nº 5.991/73; nº 6.360/76; nº 6.480/77; nº 6.839/80; nº 9.120/95; nº 9.294/96; nº 9.677/98; nº 9.695/98; nº 9.787/99; nº 10.167/00; nº 10.357/01; nº 10.406/02 – Código Civil (artigos 927 a 951); nº 10.702/03; nº 11.343/06 (Título IV – Capítulos I e II); nº 11.903/09 e nº 13.021/14. Decreto-Lei nº 2.848/40 – Código Penal (artigos 273 a 280 e 282 a 285). Decretos Federais nº 20.377/31; nº 20.931/32; nº 74.170/74; nº 85.878/81; nº 3.181/99; nº 5.775/06; nº 8.077/13. Medida Provisória: nº 2.190-34, de 23/08/01 – artigo 11. Leis Estaduais: nº 10.083/98 (Dispõe sobre o Código Sanitário Estadual); nº 10.145/98 e nº 15.626/14. Decretos Estaduais: nº 12.342/78 (Código Sanitário Estadual) – Artigos 1º e 2º Capítulo XII – seção I, II, III e IV e Capítulo XIII; nº 12.479/78 – Artigos 1º e 2º (títulos I e II). Portarias do Ministério da Saúde: nº 344/98; nº 802/98; nº 06/99 e nº 4.283/10. Resoluções da Anvisa: RDC 220/04; RDC 50/02; RDC 87/08; RDC 53/07; RDC 199/06; RDC 44/09; IN 09/09; RDC 96/08; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 17/10; RDC 306/04; RDC 302/05; RDC 80/06; RDC 204/06; RDC 16/07; RDC 17/07; RDC 58/07; RDC 67/07; RDC 20/11; RDC 10/11; RDC 17/13; RDC 54/13; RDC 16/14; RDC 22/14; RDC 50/14; RDC 58/14 e RDC 33/15. Noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080, de 19/09/90. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: nº 288/96; nº 292/96; nº 296/96; nº 349/00; nº 353/00; nº 354/00; nº 357/01; nº 361/00; nº 416/04; nº 365/01; nº 387/02; nº 415/04; nº 433/05; nº 486/08; nº 437/05; nº 440/05; nº 442/06; nº 448/06; nº 449/06; nº 463/07; nº 467/07; nº 470/08; nº 477/08; nº 481/08; nº 492/08; nº 499/08; nº 500/09; nº 504/09; nº 505/09; nº 509/09; nº 515/09; nº 516/09; nº 520/09; nº 530/10; nº 538/10; nº 539/10; nº 542/11; nº 545/11; nº 549/11; nº 565/12; nº 566/12; nº 568/12; nº 570/13; nº 571/13; nº 573/13; nº 574/13; nº 576/13; nº 578/13; nº 584/13; nº 585/13; nº 586/13; nº 596/14; nº 600/14; nº 601/14. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia de São Paulo: nº 295/12 e nº 12/13. Atualidades na área de saúde (políticas de saúde, política de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica e farmacovigilância).

JORNALISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, Informativo release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:

Número de Inscrição:

Nº Documento de Identidade:

Cargo:

RELAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS

RELAÇÃO DE TÍTULOS	TIPO DE TÍTULOS ENTREGUE	Para uso do Instituto Qualicon (não preencher)			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
		SIM	NÃO		
1.	Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, na área do cargo pretendido.				
2.	Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado, na área do cargo pretendido.				
3.	Curso de pós graduação "lato sensu" de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo pretendido.				
OBSERVAÇÕES:		TOTAL DE PONTOS			
		REVISADO POR			

Declaro que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo/Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, de _____ de 2015.

(assinatura do candidato)



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES





ANEXO IV - CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE ADMINISTRATIVO
PROVAS: OBJETIVAS, REDAÇÃO, ESTUDO DE CASO, PARECER E TÍTULOS

Datas	Eventos
08/09/2015	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
14/09/2015	Abertura das Inscrições, por meio do site do Instituto Qualicon.
14 a 16/09/2015	Período de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, por meio do site do Instituto Qualicon.
25/09/2015	Divulgação das solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição.
28 e 29/09/2015	Prazo para interposição de recursos pelos candidatos, quanto ao indeferimento da solicitação de Isenção do Valor do Pagamento da Inscrição , por meio do site do Instituto Qualicon.
07/10/2015	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, por meio do site do Instituto Qualicon.
13/10/2015	Encerramento das Inscrições, por meio do site do Instituto Qualicon.
14/10/2015	Data limite para pagamento das inscrições.
21/10/2015	Divulgação por meio do site do Instituto Qualicon, das inscrições deferidas, das inscrições deferidas dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
22 e 23/10/2015	Prazo para interposição de recursos pelos candidatos, quanto ao indeferimento das inscrições, das inscrições dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014 , por meio do site do Instituto Qualicon.
30/10/2015	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições, das inscrições dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, por meio do site do Instituto Qualicon.
30/10/2015	Publicação no Diário Oficial da União, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursiva (Tema Jurídico), Estudo de Caso, Redação e Apresentação dos Títulos.
	Divulgação nos sites do CRF – SP e do Instituto Qualicon, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursiva (Tema Jurídico), Estudo de Caso, Redação e Apresentação dos Títulos.
08/11/2015	Aplicação das Provas Objetivas, Discursiva (Tema Jurídico), Estudo de Caso, Redação e Apresentação dos Títulos.
09/11/2015	Divulgação no site do Instituto Qualicon, dos gabaritos das provas, às 14 horas.
10 e 11/11/2015	Prazo para interposição de recursos, quanto à aplicação das Provas Objetivas, Discursiva (Tema Jurídico), Estudo de Caso, Redação e divulgação dos gabaritos , a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do Instituto Qualicon.
23/11/2015	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas no site do Instituto Qualicon.
23/11/2015	Publicação no Diário Oficial do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
23/11/2015	Divulgação das respostas dos recursos por meio do site do Instituto Qualicon.
24 e 25/11/2015	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Provisório das Provas Objetivas , a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do Instituto Qualicon.
11/12/2015	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas e dos Resultados Provisórios da Prova Discursiva (Tema Jurídico), do Estudo de Caso, da Redação e de Títulos, por meio do site do Instituto Qualicon.
11/12/2015	Publicação Oficial do Resultado Final das Provas Objetivas e dos Resultados Provisórios da Prova Discursiva (Tema Jurídico), do Estudo de Caso, da Redação e de Títulos pelo CRF -SP.
11/12/2015	Divulgação das respostas dos recursos por meio do site do INSTITUTO QUALICON.
14 e 15/12/2015	Prazo para interposição de recursos, quanto aos Resultados Provisórios da Prova Discursiva (Tema Jurídico), do Estudo de Caso, da Redação e de Títulos a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do Instituto Qualicon.
15/01/2016	Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva (Tema Jurídico), do Estudo Caso, da Redação e de Títulos, no site do Instituto Qualicon.
15/01/2016	Publicação Oficial do Resultado Final da Prova Discursiva (Tema Jurídico), do Estudo Caso, da Redação e de Títulos pelo CRF -SP.
15/01/2016	Divulgação das respostas dos recursos por meio do site do Instituto Qualicon.
20/01/2016	Homologação do Processo Seletivo/Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



**CRONOGRAMA PROVISÓRIO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E AGENTE DE MANUTENÇÃO
PROVAS: OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA**

Datas	Eventos
08/09/2015	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
14/09/2015	Abertura das Inscrições, por meio do site do Instituto Qualicon.
14 e 16/09/2015	Período de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, por meio do site do Instituto Qualicon.
25/09/2015	Divulgação das solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição.
28 e 29/09/2015	Prazo para interposição de recursos pelos candidatos, quanto ao indeferimento da solicitação de Isenção do Valor do Pagamento da Inscrição , por meio do site do Instituto Qualicon .
07/10/2015	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, por meio do site do INSTITUTO QUALICON .
13/10/2015	Encerramento das Inscrições, por meio do site do Instituto Qualicon.
14/10/2015	Data limite para pagamento das inscrições.
21/10/2015	Divulgação por meio do site do Instituto Qualicon , das inscrições deferidas, das inscrições deferidas dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
22 e 23/10/2015	Prazo para interposição de recursos pelos candidatos, quanto ao indeferimento das inscrições, das inscrições dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014 , por meio do site do Instituto Qualicon .
30/10/2015	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições, das inscrições dos candidatos inscritos com deficiência, das solicitações de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos inscritos amparados pela Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, por meio do site do Instituto Qualicon .
30/10/2015	Publicação no Diário Oficial da União, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas .
30/10/2015	Divulgação nos sites do CRF – SP e do Instituto Qualicon , do Edital de Convocação para as Provas Objetivas .
08/11/2015	Aplicação das Provas Objetivas.
09/11/2015	Divulgação no site do INSTITUTO QUALICON , dos gabaritos das provas, às 14 horas .
10 e 11/11/2015	Prazo para interposição de recursos, quanto à aplicação das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos , a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do INSTITUTO QUALICON .
23/11/2015	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas no site do INSTITUTO QUALICON .
23/11/2015	Publicação no Diário Oficial do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
23/11/2015	Divulgação das respostas dos recursos por meio do site do INSTITUTO QUALICON .
24 e 25/11/2015	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Provisório das Provas Objetivas , a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do INSTITUTO QUALICON .
11/12/2015	Publicação Oficial do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para as Provas Práticas pelo CRF-SP.
11/12/2015	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para as Provas Práticas, por meio do site do Instituto Qualicon.
11/12/2015	Divulgação das respostas dos recursos aos candidatos, por meio do site do Instituto Qualicon .
19 e/ou 20/12/2015	Aplicação das Provas Práticas.
21 e 22/12/2015	Prazo para interposição de recursos, quanto à aplicação das Provas Práticas a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do Instituto Qualicon .
06/01/2016	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Práticas no site do Instituto Qualicon .
06/01/2016	Publicação Oficial do Resultado Provisório das Provas Práticas.
06/01/2016	Divulgação das respostas dos recursos aos candidatos, por meio do site do Instituto Qualicon .
07 e 08/01/2016	Prazo para interposição de recursos, quanto ao Resultado Provisório das Provas Práticas a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site do Instituto Qualicon .
15/01/2016	Divulgação do Resultado Final das Provas Práticas, por meio do site do Instituto Qualicon .
15/01/2016	Divulgação das respostas dos recursos aos candidatos, por meio do site do Instituto Qualicon .
15/01/2016	Publicação Oficial do Resultado Final das Provas Práticas pelo CRF –SP .
20/01/2016	Homologação do Concurso Público.

As informações decorrentes de todas as fases do Processo Seletivo/Concurso Público poderão ser obtidas via internet através do endereço eletrônico do **Instituto Qualicon**, www.iq.org.br.