

**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001, de 06 de outubro de 2017**

O **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (CRF SP)**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para os empregos de seu Quadro de Pessoal, com base na Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 e suas alterações e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

QUADRO DE VAGAS									
Empregos	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA <sup>(1)</sup>	LOTAÇÃO	Local de Prova	Total de Vagas	Cadastro Reserva				Salário Mensal (R\$)
					AC	PCD	PNP	Total	
<b>EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>									
<b>Agente Administrativo</b>	Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau).	REGIÃO 1: São Paulo (Capital) Guarulhos Osasco Santo André	São Paulo (Capital)	1+ CR	75	5	20	100	<b>2.407,90</b>
		REGIÃO 2: Marília Adamantina Araçatuba Avaré Bauru Presidente Prudente	Marília	CR	17	2	5	24	
		REGIÃO 3: Araraquara Barretos Fernandópolis Franca, Ribeirão Preto São José do Rio Preto	Araraquara	CR	17	2	5	24	
		REGIÃO 4: Campinas Bragança Paulista Jundiá Piracicaba São João da Boa Vista Sorocaba	Campinas	CR	17	2	5	24	
		REGIÃO 5: São José dos Campos Caraguatatuba Mogi das Cruzes	São José dos Campos	CR	17	2	5	24	
		REGIÃO 6: Santos Registro	Santos	CR	17	2	5	24	
<b>Agente de Manutenção</b>	Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau).	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>1.893,25</b>
<b>Motorista (das 8h30 às 17h30)<sup>(1)</sup></b>	Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau).	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>2.480,14</b>

<b>Motorista (das 14h00 às 23h00)<sup>(1)</sup></b>	Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau).	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>2.480,14</b>
<b>Técnico de Informática</b>	Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio técnico ou superior em <b>Informática ou Processamento de Dados</b> .	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>3.536,07</b>

Empregos	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA <sup>(1)</sup>	LOTAÇÃO	Local de Prova	Total de Vagas	Cadastro Reserva				Salário Mensal
					AC	PCD	PNP	Total	
<b>EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>									
<b>Analista de Sistemas</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação e Sistemas da Informação.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>6.200,53</b>
<b>Analista de Suporte</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de bacharelado em <b>Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou Rede de Computadores</b> . Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe, caso aplicável.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>6.200,53</b>
<b>Arquiteto</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Arquitetura</b> . Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>7.188,13</b>
<b>Contador</b>	Possuir diploma de conclusão de curso de <b>graduação de bacharelado em Ciências Contábeis</b> . Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>
<b>Consultor Departamento de Gestão de Pessoas</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos</b> . Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe, caso aplicável.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>
<b>Consultor de Departamento de Administração</b>	Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração de Empresas ou <b>Ciências Contábeis</b> .	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	1 + CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>
<b>Consultor de Departamento de Licitações e Contratos</b>	Possuir diploma de conclusão de curso de <b>graduação de bacharelado em qualquer área</b> , 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.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>
<b>Desenvolvedor Web</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Web designer, Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação e Sistemas da Computação</b> .	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>6.775,50</b>

<b>Designer Gráfico</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>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.</b>	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>3.863,97</b>
<b>Farmacêutico Consultor</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Farmácia.</b> Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>6.386,55</b>
<b>Farmacêutico Fiscal</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Farmácia.</b> Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>6.978,74</b>
<b>Jornalista</b>	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Jornalismo.</b> Registro no MTB.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>
<b>Procurador</b>	Possuir diploma de conclusão de curso de graduação de bacharelado em <b>Direito.</b> Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo.	São Paulo (Capital)	São Paulo (Capital)	CR	22	2	6	30	<b>4.613,79</b>

**Legenda:** AC = Ampla Concorrência; PNP = Pessoa negra ou parda; PCD = Pessoa com deficiência.

**(1) É imprescindível a observância cumulativa das disposições do item 2 deste Edital.**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), e consistirá de:

- a) **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Provas Discursivas**, para todos os empregos, com exceção dos empregos de Agente de Manutenção e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os empregos de Agente de Manutenção, Motorista, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Desenvolvedor de WEB, Designer Gráfico e Técnico de Informática;
- c) **Avaliação de Títulos**, apenas para os empregos de nível superior, de caráter somente classificatório.

1.2 A Presidência do CRFSP nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, por meio de aprovação em Reunião de Diretoria da entidade, datada de 21/12/2016.

1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os empregos descritos no item 1 e à formação de cadastro reserva.

1.4 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.

1.5 A jornada de trabalho para todos os empregos é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.5.1. O funcionário deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, inclusive aos sábados, domingos ou feriados.

1.5.2. No caso da função de Farmacêutico Fiscal, o funcionário deverá ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência, além de ter disponibilidade para fixar residência em qualquer localidade do Estado, conforme necessidade da entidade.

1.6 As provas objetiva de múltipla escolha e discursiva serão realizadas nos municípios São Paulo (Capital), Marília, Araraquara, Campinas, São José dos Campos e Santos, todas no estado de São Paulo. As demais etapas presenciais serão realizadas no município de São Paulo/SP.

1.7 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.8 O CRFSP e o IDECAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2 Ser aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- 2.3 Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.4 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral e, sendo do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.5 Possuir documentação comprobatória, no ato da Contratação, conforme requisitos mínimos exigidos para o cargo;
- 2.5.1 A experiência mínima exigida para cada função deverá ser comprovada nos moldes do item 9.5.1 deste Edital;
- 2.6 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;
- 2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- 2.7.1 O candidato deverá submeter-se a exame médico, quando convocado, para comprovação da condição prevista no item 2.7;
- 2.8 Possuir, obrigatoriamente, número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- 2.9 Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.10 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)**, 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);
- 2.11 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. Especificamente para os cargos de **Motorista (das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h00 às 23h00)**, ter experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Motorista Executivo, comprovada na forma descrita neste item;
- 2.12 Para as funções de **Farmacêutico Fiscal e Farmacêutico Consultor**, o candidato deverá, além de atender aos requisitos enumerados acima:
- 2.12.1 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 entidade;
- 2.12.2 Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo ético;
- 2.12.3 Não ter sofrido penalidade ética de advertência, nos últimos 3 (três) anos; pecuniária, nos últimos 4 (quatro) anos ou restritiva ao exercício da profissão, nos últimos 5 (cinco) anos;
- 2.12.4 Não estar vinculado a qualquer estabelecimento farmacêutico, sendo vedado aos fiscais do CRFSP a assunção de responsabilidade técnica, a celebração de qualquer contrato de trabalho ou prestação de serviços, a participação como sócio, proprietário ou coproprietário de empresas ou estabelecimentos que explorem o comércio e a indústria que envolvam atividade farmacêutica, bem como em qualquer outro órgão ou entidade que preste serviço ou assistência farmacêutica, conforme previsto no artigo 16 da Lei nº 13.021/2014. É vedado, no mais, a assunção de cargo em outras entidades de fiscalização;
- 2.12.5 Estar oficialmente desvinculado de qualquer atividade voluntária que esteja relacionada com o CRFSP, inclusive funções de Diretoria, Conselheiros, Diretores e Vice-Diretores Regionais, Comissões de Ética e Assessorias;
- 2.13 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados neste item perderá o direito à investidura no referido cargo.

## 3 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1 Os valores das taxas de inscrição deste Concurso Público serão de:
- a) Nível Superior: **R\$ 71,88** (setenta e um reais e oitenta e oito centavos);
- b) Nível Médio: **R\$ 56,88** (cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos).
- 3.1.1 As inscrições se realizarão somente via *INTERNET*: de **14h00min do dia 10 de outubro de 2017 às 16h00min do dia 09 de novembro de 2017**, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 3.1.2 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para empregos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo emprego ou para um mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da

taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

**3.1.3 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.**

### **3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* de inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 10 de outubro de 2017 às 16h00min do dia 09 de novembro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo emprego a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer agência bancária ou seus correspondentes, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento.

3.2.2 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere aos dados contidos na inscrição.

### **3.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO BANCÁRIO**

3.3.1 Todos os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto bancário, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**10 de novembro de 2017**) até às **23h59min**. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária ou seus correspondentes ou, ainda, através de pagamento *on-line*.

3.3.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos Correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto bancário para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento.

3.3.3 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como os dados pertinentes no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiro no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

### **3.4 DISPOSIÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.4.1 O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.4.2 É imprescindível o número de CPF do candidato para realização de sua inscrição. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.5 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.6 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.7 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

3.4.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em casos de cancelamento do Concurso Público ou alteração da data das provas.

3.4.9 Apenas fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de

baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.9.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.9.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do *link* para a solicitação de inscrição, das **14h00min do dia 10 de outubro de 2017 às 16h00min do dia 11 de outubro de 2017**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 3.4.9;
- c) envio *on-line* da declaração conforme modelo disponível no site, legível e assinada, por meio do *link* específico, no período entre **14h00min do dia 10 de outubro de 2017 às 16h00min do dia 11 de outubro de 2017**.

3.4.9.3 O IDECAN consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.9.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 84.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.9.5 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

3.4.9.6 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

3.4.9.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.9.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até a data provável do dia 25 de outubro de 2017.

3.4.9.9 Caberá recurso ao indeferimento do pedido de isenção no prazo de 2 (dois) dias, observadas as disposições do item 8 deste Edital, sendo o resultado definitivo divulgado no dia 06 de novembro de 2017. Os candidatos cujos pedidos permanecerem indeferidos poderão garantir a sua inscrição no certame mediante o pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido neste Edital.

3.4.9.10 O não cumprimento de uma das fases fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação do processo de isenção.

3.4.10 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento de taxa ou deferidas inscrições solicitadas via fax, postal e/ou e-mail.

3.4.11 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.12 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.13 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital (incompleta, incorreta, entre outras situações), será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.14 O candidato que necessitar de qualquer tipo de **condição especial** para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 10 de novembro de 2017, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – no SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, com os seguintes dizeres no envelope: “Concurso Público CRFSP - Laudo médico”, contendo ainda o nome

completo do candidato e o número de inscrição – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado.

3.4.14.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.4.14.2 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar ao IDECAN acerca da situação, nos moldes do item 3.4.14 deste Edital. Em nome da segurança do processo, esta regra também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.4.15 A candidata lactante, durante a realização das provas, deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.16 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade, ressalvados os casos de força maior.

3.4.17 As listas das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requereram a concorrência na condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou nas cotas reservadas a pessoas negras ou pardas (PNP), bem como da análise dos pedidos de atendimento especial, serão divulgadas a partir do dia **04 de dezembro de 2017**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição de recursos (nos moldes do item 8 deste Edital). As listagens pós recursos serão divulgadas a partir do dia **15 de dezembro de 2017**.

### 3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e emprego, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **15 de janeiro de 2018**, no site do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), podendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e telefone 0800-033-2810, no horário de 08h00min às 17h30min.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, impreterivelmente até o dia **19 de janeiro de 2018**.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.5.5.1 O candidato deverá observar atentamente os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

3.5.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

## **4 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**

### **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas definidas pela Lei nº 13.146/2015 e que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo disponível no site.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia **10 de novembro de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN, no SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, com os seguintes dizeres no envelope: “Concurso Público CRFSP - Laudo médico”, contendo ainda o nome completo do candidato e o número de inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência nesta condição, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.1.3.1 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme estipulado no subitem 3.4.14 deste Edital indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado na forma e prazo descritos no item 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.1.4.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no parecer/laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por emprego.

4.1.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, ser pessoa com deficiência deverá entrar em contato com o organizador através do e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br).

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Conselho Regional de Farmácia de São Paulo, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.1.7 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do emprego.

4.1.8 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças –



CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.8.1 A não observância do disposto no subitem 4.1.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.9 O candidato convocado para a perícia médica, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

### **DAS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**

4.2 Do total de vagas existentes para cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2 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 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do §2º do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

4.2.2 Somente haverá reserva de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos caso o número de vagas atinja número igual ou superior a 3 (três).

4.2.3 Para concorrer nesta condição, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer nesta modalidade, preenchendo uma autodeclaração que será disponibilizada no Requerimento de Inscrição, de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.4 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

4.2.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.6 Os candidatos negros contratados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos nesta modalidade.

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

4.2.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.2.8 A contratação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

4.3 Os candidatos inscritos como negros e aprovados neste Concurso Público e classificados serão convocados pelo CRFSP, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.4 O CRFSP constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, como requisito habilitante, conforme determinado pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos desse.

4.5 O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda será publicado em 30 de abril de 2018, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

4.5.1 O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

4.6 A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos: a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da aferição da veracidade da informação prestada conforme alínea 'a' deste item, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição; c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela Banca do CRFSP, no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda; e d) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

4.7 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- não cumprir os requisitos indicados no subitem 4.6;
- negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 4.6, no momento da convocação;
- houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

4.8 Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme as disposições do item 8 deste Edital.

4.9 O candidato que for nomeado e convocado para as vagas das pessoas com deficiência e das pessoas negras ou pardas, que não comprovarem ser possuidores dos requisitos para investidura no emprego até a data limite para a posse, serão eliminados do certame.

4.10 O candidato nomeado e convocado nas vagas de ampla concorrência será eliminado do certame caso não comprove ser possuidor dos requisitos para investidura no emprego até a data limite para a posse, não sendo, desta forma, novamente convocado para preencher vagas referentes a candidatos que se declararam com deficiência e a candidatos negros ou pardos.

## 5 DO CONCURSO

### 5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha a todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de itens entre as seguintes disciplinas:

TABELA DE PROVAS I		
Empregos de nível médio: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,0
Noções de Informática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>40 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

TABELA DE PROVAS II		
Emprego de nível médio técnico: TÉCNICO DE INFORMÁTICA; Empregos de nível superior: ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE, ARQUITETO, DESENVOLVEDOR WEB e DESIGNER GRÁFICO.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	15	1,0
Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,0
Conhecimentos Específicos	15	1,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>40 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

TABELA DE PROVAS III		
Emprego de nível superior: PROCURADOR		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	15	1,0
Conhecimentos Específicos	25	1,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>40 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

TABELA DE PROVAS IV		
Empregos de nível superior: CONTADOR, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, FARMACÊUTICO (CONSULTOR e FISCAL) e JORNALISTA.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,0
Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	15	1,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>40 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

5.1.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão 40 (quarenta) itens, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta, e será valorado conforme acima evidenciado.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que assumirá os prejuízos advindos deste preenchimento e deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.4 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta – dupla marcação (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.5 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS

5.2.1 Serão aplicadas provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os empregos (excetuados os de Agente de Manutenção e Motorista), no mesmo dia de realização das provas objetivas, constituída de 1 (uma) peça processual, para o emprego de PROCURADOR, e 1 (uma) redação sobre tema da atualidade, para os demais empregos.

5.2.2 A prova discursiva terá o valor de 20 (vinte) pontos e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital.

5.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.2.4 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de

outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.5 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas e a Folha de Textos Definitivos, ambos devidamente assinados, apenas, no local indicado.

5.2.6 A Folha de Textos Definitivos será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.7 A Folha de Textos Definitivos conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pelo IDECAN.

5.2.8 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta.

5.2.9 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.

5.2.10 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de textos definitivos sem qualquer termo o que identifique nas folhas em que foi transcrita sua resposta.

5.2.11 A prova discursiva – redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. A resposta à prova de redação deverá observar os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 1,0 (um) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

5.2.12 A prova discursiva – peça processual destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do emprego. A resposta à peça processual deverá ter a extensão máxima de 150 (cento e cinquenta) linhas para o texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.13 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

#### a) REDAÇÃO

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>	<b>10,00</b>
<b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
<b>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>	<b>10,00</b>
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
<b>OS ERROS TEXTUAIS OBEDECERÃO AOS CRITÉRIOS A SEGUIR:</b>	
<b>Número de erros</b>	<b>Pontuação</b>
nenhum	10,00
de 1 a 3	8,00
de 4 a 10	6,00
de 11 a 15	4,00
de 16 a 20	2,00
acima de 20	0,00
<b>OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:</b>	
1. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Redação.	

**b) PEÇA PROCESSUAL (APENAS PARA O EMPREGO DE PROCURADOR)**

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
<b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>		<b>15,00</b>
<b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>		
Neste critério serão avaliados: Pertinência aos aspectos jurídicos e formais e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.		
<b>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>		<b>5,00</b>
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:		
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.		
<b>OS ERROS TEXTUAIS OBEDECERÃO AOS CRITÉRIOS A SEGUIR:</b>		
Número de erros		Pontuação
nenhum		5,00
de 1 a 3		4,00
de 4 a 10		3,00
de 11 a 15		2,00
de 16 a 20		1,00
acima de 20		0,00
<b>OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:</b>		
1. O critério de correção do fator “Abordagem do Tema e Desenvolvimento do Conteúdo” será divulgado juntamente com o resultado preliminar da Prova Discursiva.		

5.2.14 Será atribuída nota **ZERO** ao candidato que: a) não observar as orientações presentes no caderno de questões; b) contiver identificação fora do local apropriado; c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos); d) estiver em branco; e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade; h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

5.2.15 A mera referência a artigo de lei ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.16 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, classificados até a posição indicada no quadro a seguir, em cada modalidade, aplicados os critérios do item 7.3, no que couber, caso existam candidatos empatados na última posição.

Empregos		Classificação para correção da Prova Discursiva	
		AC	PNP
Agente Administrativo	REGIÃO 1	Até a 200ª posição	Até a 70ª posição
	REGIÃO 2	Até a 65ª posição	Até a 20ª posição
	REGIÃO 3	Até a 65ª posição	Até a 20ª posição
	REGIÃO 4	Até a 65ª posição	Até a 20ª posição
	REGIÃO 5	Até a 65ª posição	Até a 20ª posição
	REGIÃO 6	Até a 65ª posição	Até a 20ª posição
Técnico de Informática, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Contador, Consultor Departamento de Gestão de Pessoas, Consultor de Departamento de Administração, Consultor de Departamento de Licitações e Contratos, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista e Procurador.		Até a 90ª posição (em cada emprego)	Até a 25ª posição (em cada emprego)

5.2.16.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas.

5.2.16.2 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.16 e 5.2.16.1 não terão classificação no Concurso Público.

### 5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS

As provas objetivas de múltipla escolha e discursiva serão realizadas nas cidades de São Paulo (Capital), Marília, Araraquara, Campinas, São José dos Campos e Santos, com data inicialmente prevista para o dia 21 de janeiro de 2018 (domingo), com duração de 4 (quatro) horas para sua realização, exceto para o emprego de Procurador que terá 5 (cinco) horas, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PREVISTA	HORÁRIOS (Oficial de Brasília/DF)	EMPREGOS
<b>21 de janeiro de 2018</b> <b>(Domingo)</b>	<b>MANHÃ:</b> <b>08h00min às 12h00min</b>	AGENTE DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA (DAS 8H30 ÀS 17H30), TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESIGNER GRÁFICO e FARMACÊUTICO FISCAL
	<b>TARDE:</b> <b>14h00min às 18h00min</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA (DAS 14H00 ÀS 23H00), ANALISTA DE SUPORTE, CONTADOR, CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVEDOR WEB, FARMACÊUTICO CONSULTOR e JORNALISTA
	<b>TARDE:</b> <b>14h00min às 19h00min</b>	PROCURADOR

5.3.1 O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

5.3.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive quanto à continuidade do certame.

5.3.3 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.3.3.1 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e de documento de identidade original.

5.3.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDECAN a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.3.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos

quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.3.8.1 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica nos dias de realização das provas. Poderá ainda ser solicitada em momento posterior às provas nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

5.3.8.1.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.

5.3.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

5.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.10.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.3.10.4 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.3.10.5 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, Ipod, Ipad, tablet, smartphone, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados ou outros semelhantes, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o mesmo ELIMINADO automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

5.3.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, deverá ser mantido embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

5.3.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

5.3.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

5.3.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo. Eventualmente, se o candidato se recusar à entrega, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma, reservando as munições em envelope de segurança não reutilizável, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova.

5.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, excetuados os atendimentos especiais.

5.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

5.3.14 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.3.16 O único documento que deverá permanecer sobre a carteira do candidato será o documento de identidade original.

5.3.17 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

5.3.17.1 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior aos 30 (trinta) minutos que antecedem o horário previsto para o término das provas, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

5.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será ELIMINADO do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de qualquer material disposto no item 5.3.11 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio (cópia de gabarito); g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas e/ou na Folha de Textos Definitivos; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Textos Definitivos ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Textos Definitivos; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.3.8.1; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

5.3.19 Com vistas à segurança do processo, no dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros.



5.3.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

#### **5.4 DAS PROVAS PRÁTICAS**

5.4.1 As Provas Práticas, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas apenas aos empregos de Agente de Manutenção, Motorista, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Desenvolvedor WEB, Designer Gráfico e Técnico de Informática.

5.4.2. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Discursiva (quando houver), na forma dos itens 5.1.2 e 5.2.3, deste Edital, e classificados até a 70ª posição para a modalidade de ampla concorrência e até a 20ª posição para a modalidade de concorrência para reserva de vagas destinadas a negros e pardos, incluídos os empatados da última posição.

5.4.2.1 Serão convocados à Prova Prática todos os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, desde que aprovados nas Provas Objetivas e Discursivas (quando houver).

5.4.3 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

5.4.4 O edital de convocação para a Prova Prática será publicado no site do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), em data oportuna, relacionando os candidatos convocados para a etapa, o local, a data e o horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas (objetiva e discursiva).

5.4.5 A Prova Prática, especificada no item anterior, será realizada somente na cidade de São Paulo/SP, independente da opção de cidade de realização das Provas Objetiva e Discursiva.

5.4.6 A Prova Prática destinar-se-á a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução de tarefas típicas do emprego.

5.4.7 A Prova prática para os empregos de Agente de Manutenção, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Desenvolvedor WEB, Designer Gráfico e Técnico de Informática, consistirá na execução de atividades voltadas para a prática do trabalho inerente ao emprego, observado o conteúdo programático constante no Anexo I e as atribuições específicas indicadas no Anexo II.

5.4.7.1 O candidato aos empregos indicados no subitem anterior, caso convocado para esta etapa, deverá executar a tarefa(s) que lhe será(ão) designada(s), respondendo a questionamentos de cunho técnico acerca dos procedimentos empregados, se solicitado.

5.4.7.2 Somente ao candidato que executar corretamente a(s) tarefa(s) e responder satisfatoriamente aos questionamentos será atribuída a pontuação.

5.4.8 A Prova Prática para os empregos de Motorista, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do emprego os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (3 pontos), média (2 pontos) e leve (1 ponto). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.4.8.1 Os candidatos aos empregos de Motorista deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da contratação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.4.9 Os resultados da Prova Prática, para os classificados nesta fase, serão divulgados através do site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.4.10 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.4.11 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4.12 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.4.13 Demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação para essa fase

## 5.5 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.5.1 A avaliação de títulos tem caráter somente classificatório e será aplicada apenas aos candidatos aos empregos de nível superior e valerá **até 4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.5.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – no SHCS CR Quadra 502, Bloco C, Loja 37, Parte 673 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.330-530, em período oportunamente divulgado no Edital de convocação para envio de títulos, com os seguintes dizeres no envelope: “Concurso Público CRFSP - Avaliação de Títulos”, contendo ainda o nome completo do candidato e o número de inscrição.

5.5.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) juntamente com edital de convocação para referida etapa.

5.5.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha, Discursivas e Práticas (quando houver).

5.5.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.5.4.1 Os documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação, não serão aceitos.

5.5.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.5.6 O não envio dos títulos na forma no prazo e no local estipulado no Edital de convocação importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato nessa fase.

5.5.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.5.7 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.5.8 Cada título será considerado uma única vez.

5.5.9 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do emprego pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>	2,0	2,0

<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do emprego pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>	1,0	<b>1,0</b>
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do emprego pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	<b>1,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>4,0</b>

\* Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do emprego e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

5.5.10 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.5.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.5.11.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.5.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.5.13 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.5.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.5.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

5.5.16 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo emprego, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.5.17 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## 6 DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2 Para fins de avaliação serão consideradas as novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583/2008.

6.3 O CRFSP e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas Provas Objetiva, Discursiva (quando houver) e Prática (quando houver).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetiva de Múltipla Escolha, Discursiva (quando houver), Prática (quando houver) e na Avaliação de Títulos (quando houver).

7.2.1. A simples classificação nas listagens finais de aprovados, nas modalidades de reserva de vaga, não configura direito ou expectativa de direito à contratação, uma vez que esta poderá ocorrer apenas no caso de abertura de novas vagas que atinjam os limites fixados pelas normas de inclusão, notadamente as previstas no item 4 deste Edital.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as fases serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na Prova Discursiva (quando houver); b) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos; c) maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático; e) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

7.4 A classificação final do Concurso Público será obtida após a aplicação dos critérios de desempate na ordem descrita acima, sucessivamente nas alíneas do subitem 7.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido jurado, nos termos do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008. O candidato nesta situação será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

## **8 DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).

8.2 Caberá recurso à Banca contra erros materiais ou omissões de cada fase, constituindo as fases: publicação do Edital, processo de isenção da taxa, inscrição dos candidatos (ampla concorrência e reserva de vagas PcD e PNP), pedido de atendimento especial, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas/discursivas/prática/de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas fases.

8.3 A interposição de recursos deverá ser feita através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a sua inscrição, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.7 Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada fase, não fundamentados ou cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

8.8 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

9.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do CRFSP.

9.2 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 CRFSP 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 Concurso Público.

9.3 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no CRFSP assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

9.4 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.

9.4.1 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 e e-mail, que será enviado para o endereço informado pelo destinatário. O candidato convocado deverá apresentar-se ao CRFSP na data estabelecida.

9.5 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 emprego descritos no item 1 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 2.13 deste Edital; Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso Público.

9.5.1 A comprovação da experiência exigida no item 2.13 deste Edital, dar-se-á através de:

- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- b) 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.
- c) Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

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

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

9.5.4 Caso haja necessidade, o CRFSP poderá solicitar outros documentos complementares.

9.6 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.

9.6.1 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

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

9.7 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.

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

9.8.1 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo CRFSP, munido de toda a documentação, ou atende-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

9.9 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.

9.10 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 CRFSP, com duração de aproximadamente 4 (quatro) semanas. O treinamento será ministrado e custeado pelo CRFSP.

9.11 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o CRFSP, conforme o disposto no item 10.8 deste Edital.

9.12 Não será contratado o candidato classificado 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 item 2 deste Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 O fornecimento dos documentos exigidos neste Edital, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos documentos ao organizador.

10.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

10.3 O candidato aprovado e classificado será convocado, a critério do CRFSP, para a realização da Comprovação de Requisitos e Exames Médicos e submeter-se-á à apreciação do CRFSP de acordo com suas normas.

10.4 O candidato, após a convocação por telegrama, deverá assumir o emprego imediatamente, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do mesmo.

10.4.1. A convocação do candidato aprovado, além de ser publicada no portal de transparência do CRFSP, será encaminhada através de telegrama para o endereço indicado na inscrição do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dessa informação.

10.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no emprego, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 A validade deste Concurso Público é de 18 meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

10.7 O candidato que desejar relatar ao IDECAN fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao IDECAN pelo e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), ou pelo telefone 0800-033-2810.

10.8 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IDECAN, até a publicação do resultado final do Concurso Público, e junto ao CRFSP, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do CRFSP. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

10.9 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas escritas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

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

10.11 Os resultados divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia da publicação.

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

10.13 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato da direção do CRFSP, assessorada pelo IDECAN.

10.14 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

São Paulo/SP, 09 de outubro de 2017

**DR. PEDRO EDUARDO MENEGASSO**  
Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado De São Paulo

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os empregos)

#### Nível Médio

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.

#### Nível Superior

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 (exceto para o emprego de Procurador)

#### Nível Médio

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.

#### Nível Superior

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

**(exceto para os empregos de Técnico de Informática, Procurador, Analista De Sistemas, Analista de Suporte, Arquiteto, Desenvolvedor Web e Designer Gráfico)**

#### Nível Médio e Superior

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2013, estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2013, 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 2013, 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/7/8/10, 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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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 rodízio 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.

### TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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 cliente/servidor, conceitos de *Internet* e *Intranet*. Sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 e posteriores e 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.

## **PROCURADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte: Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Organização do Estado. Organização político administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. O Distrito Federal. Territórios Intervenção federal. Intervenção dos estados nos municípios. Administração Pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira e orçamentaria. Tribunal de Contas da União. Processo legislativo. Prerrogativas parlamentares. Poder Executivo. Presidente da República, atribuições, prerrogativas e responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário, organização e competências. Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, princípios, garantias, vedações, organização e competências. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública. Controle da constitucionalidade, sistemas gerais e sistema brasileiro. Controle incidental ou concreto. Controle abstrato de constitucionalidade. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 0. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamentos. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema financeiro nacional. Ordem social. **DIREITO FINANCEIRO:** Introdução ao Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988, normas gerais e orçamento. 2. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias, espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional, Limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; Repartição das receitas tributárias. Tributo, conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. Competência tributária, classificação; exercício da Competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 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. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 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. 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. Administração tributária, fiscalização; Dívida ativa; certidões negativas. 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. 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. 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. 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. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). DIREITO CIVIL: 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. Pessoas naturais, existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. Pessoas jurídicas, Constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. Bens, diferentes classes. Ato jurídico, fato e ato jurídico. Negócio jurídico, Disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do Negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do Negócio jurídico; simulação. Atos jurídicos, lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. 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. Contratos, contratos em geral; Disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 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. Posse. Definição. Natureza jurídica. Classificação de posse. Aquisição da posse. Efeitos da posse. Composses. 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: Introdução ao direito administrativo. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Objeto do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Regime jurídico-administrativo, princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Administração pública. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Órgão Público, conceito e classificação. Servidor, cargo e Funções. Atribuições. Competência administrativa, conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de Competência. Ausência de Competência, agente de fato. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer, responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Revogação e anulação. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999. Fatos da administração pública, atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo, elementos, procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Poderes da administração pública. Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. Poder disciplinar. Poder de polícia. Polícia judiciária e polícia administrativa. Liberdades públicas e poder de polícia. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço Público. Caracteres jurídicos. Classificação e garantias. Usuário do serviço Público. Extinção da concessão de serviço Público e reversão dos bens. Permissão e autorização. Intervenção no domínio econômico, desapropriação. Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. 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; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Convênios e consórcios administrativos. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei

de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública, contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado, espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Agentes públicos e servidores públicos. Agentes públicos (servidor Público e funcionário Público). Natureza jurídica da relação de emprego Público. Preceitos constitucionais. Funcionário efetivo e vitalício, garantias. Estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de Concurso Público para investidura em Cargo ou Emprego Público. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio Público. Domínio Público terrestre, evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. Terras devolutas. Vias públicas, cemitérios públicos e portos. Utilização dos bens públicos, autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Limitações administrativas. Tombamento. Servidões Administrativas. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública, evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. Organização administrativa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e Ação, conceito, natureza e características; das condições da Ação. Partes e procuradores, capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros, oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. Ministério Público. Competência, em razão do valor e da matéria; Competência funcional e territorial; modificações de Competência e declaração de incompetência. O juiz. Atos processuais, forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. Procedimento ordinário, petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. Resposta do réu, contestação, exceções e reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Provas, ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Audiência, conciliação, instrução e julgamento. Sentença e coisa julgada. Liquidação e cumprimento da Sentença. 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. Processo de execução, execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Execução de ações coletivas. Processo cautelar e medidas cautelares, Disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. Procedimentos especiais. DIREITO DO TRABALHO: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego, requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu, empregado e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. Grupo econômico; sucessão de empregadores; responsabilidade solidária. Contrato individual de trabalho, conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho, alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho, caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho, justa causa; rescisão indireta; dispensa arbitrária; culpa recíproca; indenização. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego, formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. 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. Salário-mínimo, irredutibilidade e garantia. Férias, direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. Salário e remuneração, conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho, CIPA; atividades insalubres ou perigosas. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade. Direito coletivo do trabalho, liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); organização sindical; conceito de categoria; categoria diferenciada; convenções e acordos coletivos de trabalho. Direito de greve e serviços essenciais. Comissões de

conciliação prévia. Renúncia e transação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Procedimentos nos dissídios individuais, reclamação; jus postulandi; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; Audiência; conciliação; instrução e julgamento; Justiça gratuita. Provas no processo do trabalho, interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas. Recursos no processo do trabalho, disposições gerais, efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. Processos de execução, liquidação; modalidades da execução; embargos do executado; impugnação do exequente. Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, súmulas e orientações jurisprudenciais. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Ação rescisória no processo do trabalho. Mandado de segurança, cabimento no processo do trabalho. 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.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Ambientes operacionais, programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL, orientação a objetos. Linguagens de programação, ASP, ASPX, C#, PHP. Desenvolvimento em plataforma Web, conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação, browsers, HTML/JAVA /PHP; webstandards (XHTML, CSS); Framework para desenvolvimento de aplicações Web, Bootstrap, HTML 5, Javascript. Conceitos de integração de dados, JSON e XML. Conceitos de métricas de software. Configuração de ferramentas de hospedagem de aplicações Web (IIS, Apache) 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). Criação de procedimentos e funções utilizando a linguagem Transact SQL. Conceitos e arquitetura para sistemas de dados, características de SGBD (MSSQLSERVER e MYSQL). 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**

Instalações e manutenção de computadores (software e hardware); Sistemas operacionais Windows XP/7/8/10 e Server 2003, 2008 e superior ; conhecimentos avançados do pacote MS Office; Procedimento de backup; Noções de Banco de Dados SQL, SGBD MSSQL, Mysql; Firewall; Conhecimento de Microsoft Exchange Server 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**

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 WEB**

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**

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.

## **CONTADOR**

LEGISLAÇÃO: CF 1988; Lei nº 6.404, de 1976 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei nº 10.303, de 2001. Lei Complementar nº 123, de 2006; Lei nº 8666, de 93; Lei nº 4.320, de 64; LC 101, de 2000; Lei nº 11.638, de 07; Lei nº 11.941, de 2008. 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: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 7ª. Edição; 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 Payback. 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); 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 ADMINISTRAÇÃO**

Legislação, CF1988; Lei Nº 8666/93; Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, Resolução CFC nº 1437/2013, Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI Do Ministério Do Planejamento, Orçamento e Gestão; Instrução Normativa nº 05/2014 SLTI Do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI Do Ministério do Planejamento; Decretos Federais nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 7.203/2010 e nº 2.271/97.

#### **CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**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. Arguição 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. Seguridade 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. 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 às normas do Direito 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 Edilício. 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.

#### **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 8.078/90 e alterações (artigos 6º, 31, 37 e 39); nº 9.120/95; nº 9.294/96 e alterações; nº 9.677/98; nº 9.695/98; nº 9.787/99 e alterações; nº 10.357/01; nº 10.406/02; Código Civil (artigos 927 a 951); nº 11.343/06 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/09 e alterações; nº 13.021/14; Lei nº 9.965/00 e Lei nº 13.043/14. Decreto-Lei nº 2.848/40 Código Penal e alterações (artigos 273 a 280 e 282 a 285). Decretos Federais, nº 20.377/31; nº 20.931/32; nº 74.170/74 e alterações; nº 85.878/81; nº 3.181/99; nº 8.077/13. Medida Provisória, nº 2.190-34, de 23/08/01, artigo 11. Leis Estaduais, nº 10.083/98 e alterações (Dispõe sobre o Código Sanitário Estadual e nº 15.626/14. Decretos Estaduais, nº 12.342/78, 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, II e III)). Portarias Estaduais - Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo, Portaria nº 23/03; Portaria nº 13/05 e retificação; Portaria nº 01/17. Portarias do Ministério da Saúde, nº 344/98 e alterações; nº 802/98 e alterações; nº 06/99 e alterações; nº 4.283/10; Portaria Conjunta SVS/MS nº 01/13. Resoluções e Instruções



Normativas da Anvisa, RDC nº 220/04; RDC nº 50/02 e alterações; RDC nº 53/07; RDC nº 199/06 e alterações; RDC nº 44/09 e alterações; IN nº 09/09; RDC nº 17/13 (Concessão e Alteração - AFE e AE); RDC nº 17/12; RDC nº 96/08 e alterações; RDC nº 320/02; RDC nº 17/10 e alterações; RDC nº 306/04; RDC nº 302/05 e alterações; RDC nº 80/06; RDC nº 204/06 e alterações; RDC nº 16/07 e alterações; RDC nº 17/07 e alterações; RDC nº 25/07; RDC nº 58/07 e alterações; RDC nº 67/07 e alterações; RDC nº 52/09 e alterações; RDC nº 20/11 e alterações; RDC nº 10/11; RDC nº 47/13; RDC nº 48/13; RDC nº 07/15; RDC nº 157/17; RDC nº 16/14 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/14; RDC nº 50/14 e alterações; RDC nº 58/14; RDC nº 98/16; IN nº 11/16; RDC nº 63/09; RDC nº 220/04; RDC nº 16/13; RDC nº 185/01 e alterações; RDC nº 11/12; RDC nº 39/13 e alterações. Noções sobre o Sistema Único de Saúde - SUS, Lei nº 8.080/90 e alterações. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, nº 288/96 e alteração pela 565/12; nº 292/96; nº 296/96; nº 349/00; nº 354/00; nº 357/01 e alterações pela 416/04 e 597/14; nº 361/00; nº 365/01 e alteração pela 515/09; nº 387/02 e alteração pela 584/13; nº 406/03; nº 415/04; nº 433/05; nº 486/08; nº 437/05; nº 442/06, nº 448/06; nº 463/07; nº 467/07; nº 470/08; nº 477/08; nº 481/08; nº 492/08 e alteração pela 568/12; nº 499/08 e alteração pela 505/09 e 602/14; nº 500/09; nº 504/09; nº 509/09; nº 516/09; nº 520/09; nº 530/10; nº 538/10; nº 539/10; nº 542/11 e alterações pela 545/11 e 571/13; nº 549/11; nº 555/11; nº 566/12; nº 570/13; nº 573/13; nº 574/13; nº 576/13; nº 578/13; nº 585/13; nº 586/13; nº 596/14; nº 600/14; nº 616/15 e alteração pela 645/17; nº 617/15; nº 619/15; nº 623/16; nº 624/16; nº 625/16; nº 626/16; nº 635/16; nº 641/17. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia de São Paulo, nº 295/12 e alteração pela 12/13. Atualidades na área de saúde (políticas de saúde, política de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica e farmacovigilância).

## **JORNALISTA**

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, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição *on-line*.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**GESTÃO DE PESSOAS:** Realizar os procedimentos de admissão, demissão, controles e registros obrigatórios no sistema de folha de pagamento; Receber e expedir documentos diversos; Receber e conferir a documentação de novos funcionários e estagiários; Organizar e atualizar os dados dos funcionários e estagiários em arquivo físico e sistema de folha de pagamento, realizar novos cadastros e efetuar alterações quando necessário; Redigir e emitir contratos de trabalho e toda a documentação necessária para o processo de admissão; Confeccionar crachás de identificação e cadastrar a digital de novos funcionários no sistema de ponto eletrônico; Gerar relatórios através das informações contidas no sistema de folha de pagamento; Controlar, efetuar a manutenção e compra dos benefícios nos sistemas dos fornecedores e sistema de folha de pagamento; Efetuar pedidos de 2º via de cartões, preenchimento de formulários, exclusão ou inclusão de funcionários e dependentes e acompanhamento de todos os processos que envolvem os benefícios oferecidos pelo CRFSP (Convênio médico e odontológico, Vale Refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte); Acompanhar, validar e solicitar os pagamentos das faturas de todos os benefícios; Controlar e efetuar a manutenção do Ponto Eletrônico (atestados, afastamentos) e encerramento; Solicitar exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos; Acompanhar os prazos referente aos vencimentos destes exames e providenciar a realização de novos exames quando necessário; Agendar e atuar como preposto nas homologações. Atualizar todas as informações necessárias para a CTPS dos funcionários; Realizar o controle e manutenção dos uniformes utilizados pelos funcionários; Acompanhar os períodos aquisitivos e programações de férias e orientar os gestores e colaboradores; Realizar e conferir os cálculos de férias e rescisões; Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de folha de pagamento, adiantamento quinzenal e encargos (INSS, FGTS, Imposto de Renda, Impostos Sindicais, CAGED e demais impostos se houver); Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de adiantamento e 13º salário; Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos anuais, DIRF, Informe de Rendimentos e Raiz; Atualizar as planilhas de controle do Recursos Humanos; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E PATRIMÔNIO:** Executar atividades administrativas próprias do Departamento; Auxílio no arquivamento de documentos relacionados ao Setor, Confecção e envio de ofícios; Cadastro em repartições públicas, prefeitura; Relacionamento com operadoras de telefonia, concessionárias; Controle de chaves; Acompanhar, validar e solicitar serviços e pagamentos das faturas de contratos geridos pelo departamento; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; Controlar, cadastrar, movimentar e inventariar bens patrimoniais e itens de almoxarifado, vistoria na frota de veículos, logística de materiais e acompanhamento de contratos administrativos e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**TRÂMITE DE DOCUMENTOS:** 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 e executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**NEGOCIAÇÃO DE DIVIDA E ARRECADADAÇÃO:** Contatos (telefônico, e-mail, presencial, etc.) com pessoas físicas e jurídicas para informar pendências (anuidades e multas) junto ao CRFSP, 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 subsedes com relação aos procedimentos e dúvidas sobre débitos e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**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 CRFSP 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 organização, 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 CRFSP, 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 CRFSP; Preparar e encaminhar extrato de aviso de licitação a ser publicado no Diário Oficial, bem como no site do CRFSP; Negociar com as empresas (fornecedores), buscando a proposta mais vantajosa para o CRFSP; Prepara os pagamentos a serem encaminhados para o Departamento de Controladoria e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**FISCALIZAÇÃO E PROCESSO FISCAL:** 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 e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**DÍVIDA ATIVA:** Solicitação e organização de material de escritório; Envio de correspondências; Auxílio 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; Rastreamento, arquivamento e organização de documentos relacionados ao setor; Negociação de pendências financeiras com executados (por telefone, e-mail ou presencial); Geração, envio/reenvio e controle de termos de acordos e boletos oriundos de negociações efetuadas com pessoas físicas ou jurídicas; Atendimento às seccionais e sedes com relação aos procedimentos e dúvidas sobre débitos; Envio e recebimento de correspondências e ofícios aos Fóruns para protocolizar petições e retirar carga de processos, quando solicitado; Auxílio aos advogados nas atividades administrativas de apoio à triagem de intimações e peticionamento; Arquivamento e localização de documentos referente ao setor; Controle do pagamento dos acordos de parcelamento de débitos; Análise de histórico profissional para elaboração de certidão com a finalidade de apresentá-la ao INSS e obter eventual aposentadoria ou outros benefícios previdenciários; Controles dos pagamentos e elaboração das prestações de contas e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por

solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. ÉTICA: Realizar atendimento (telefônico ou e-mail); Realizar trabalhos e projetos junto às lideranças, conforme demanda; Auxiliar o responsável pelas atividades das comissões de ética; Garantir a rastreabilidade de documentos relacionados ao setor; Solicitar e acompanhar o processo 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 de responsabilidade do setor; Executar os demais procedimentos administrativos necessários ao bom andamento dos trabalhos das Comissões e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. ATENDIMENTO 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 CRFSP, 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; Recber 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 CRFSP; Realizar inscrições nos Eventos do CRFSP; Auxiliar na divulgação dos Eventos do CRFSP; Auxiliar na realização dos Eventos do CRFSP; ter disponibilidade para viagens com pernoite e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. 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 CRFSP, 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 os 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 sedes, observando a descrição do cargo nesses locais; Ter disponibilidade para viagens com pernoite e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Controle e conferência de Notas Fiscais; controle e distribuição de mensagens de correio eletrônico; monitoramento de contratos de outsourcing e de serviços; controle de estoque e reposição de material; suporte administrativo (receber, organizar, identificar e arquivar documentos); suporte técnico telefônico, remoto e presencial de primeiro nível a usuários em atividades operacionais de natureza simples ou rotineiras; Levantamento de informações técnicas, preparação de relatórios e planilhas de cálculo diversos e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por

necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. SECRETARIA DOS COLABORADORES: Atendimento (telefônico, email ou presencial); Solicitação e organização de material de escritório; Controlar entrada e saída de estoque de materiais gráficos sob responsabilidade do departamento; 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, mantendo o controle de frequência dos voluntários atualizado; Cadastrar dados e atualizar o sistema do departamento; Auxiliar o responsável pelos cursos e eventos do CRFSP; Envio de email marketing; Organização de salas para reuniões; 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 CRFSP e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. EVENTOS: Realizar a organização e montagem de evento, conforme requisição do departamento solicitante, desde da reserva do local e toda a infraestrutura (equipamentos e suprimentos); Participantes e entre outros; Inserir evento no Sistema de Eventos, atualizar informações no portal e programação de eventos; Atender ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, WhatsApp e por e-mail; Realizar inscrições e cancelamentos no Sistema; Organizar materiais de escritório, controlar entrada e saída de estoque; Enviar e-mail de confirmação aos participantes inscritos no evento; Efetuar todos os procedimentos necessários para a finalização dos documentos referentes ao evento; Enviar os certificados via sistema ou impressos para os participantes que participaram do evento; Avaliar as fichas de avaliação de cada evento; Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; Realizar levantamento e inclusão de dados; Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Localizar e organizar documentos relacionados ao departamento; Acompanhar os eventos na Sede ou nas Seccionais, ocupando as funções na recepção, técnica, e organização geral; Realizar viagens para acompanhamento de eventos. Realizar a recepção e atendimento aos ministrantes, participantes, mestre de cerimônias, diretoria e todos os envolvidos no evento; Realizar a desmontagem no local e levar os materiais para o local de origem (Seccional/Sede); Realizar a organização e montagem de evento; Receber, arquivar e atualizar arquivo de retorno referente aos pagamentos; Divulgar eventos; Elaborar Manual do Expositor no caso de Congresso; Dar apoio a todos os expositores; Emitir boletos de Taxas obrigatórias; Efetuar o controle de trabalhos científicos no sistema e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. LOGÍSTICA E TRANSPORTE: 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; Realização de levantamento de documentos para instrução dos pagamentos de táxi e diária; Triagem dos documentos recebidos para assinatura da diretoria; Processamento, solicitação, controle, conferência dos processos de diárias; Acompanhamento e gestão de contratos; Controle de reposição dos itens (almoxarifado); Acompanhamento e verificação quanto a limpeza e organização da copa; Acompanhamento dos serviços executados (limpeza, organização, montagem e desmontagem de mesa coffee break); Exercer atividades no controle da frota dos carros e logística das requisições de motoristas recebidas e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. APOIO ADMINISTRATIVO E AOS DIRETORES: Deslocamento dos Conselheiros para Reuniões Plenárias e demais eventos que irão representar a Diretoria; Solicitação de diárias, reservas de hotel, passagem aérea, motorista, táxi; Controle dos comprovantes para prestação de contas de diárias; Atendimento telefônico e pessoal: atender e suprir as necessidades de todos que precisam de informações referentes ao CRFSP, sejam através de ligações internas ou externas; Recebimento de documentações para a Diretoria (protocolo, triagem, e distribuição e devolução aos interessados); Responsabilidade pela manutenção e organização de arquivos ativos e inativos. Redação de Ofícios e expedição; Recepção de visitantes que participarão de reuniões com a Diretoria; Redação de atas e pautas de Reuniões de Diretoria e Plenárias; Suporte na organização de Reuniões (reservar sala, checar sala, microfones e som; Organizar pastas com pautas e anexos) e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. NÚCLEO DE ESTUDOS ESTRATÉGICOS: Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Manter os arquivos do departamento organizado; Realizar serviços de digitação; Efetivar consultas no sistema; Realizar levantamento de dados; Atender ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone e *Internet*; Elaborar e auxiliar na confecção de pesquisas, relatórios, ofícios; Operar máquina copiadora; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais;; Efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; Elaborar agendas e realizar convocações; Acompanhar reuniões e eventos; Organizar salas para reuniões; Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; Realizar trabalhos e projetos junto às lideranças, conforme demanda; Auxiliar responsáveis

pelas atividades de Grupos Técnicos e de Trabalho ligados ao departamento, elaborando pautas, atas e follow up de reuniões e atividades; Solicitação e organização de material de escritório; Encaminhamento de ressarcimento/diárias para voluntários e funcionários; Negociar anúncios da Revista do Farmacêutico, acompanhar o contrato e recebimento/publicação de anúncios e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. CONTABILIDADE: Auxiliar nas atividades de emissão de documentos, de contabilização de recebimentos, de pagamentos, inclusive em todas as fases das licitações (em especial em atendimento à Lei 8.666/93 e suas alterações, e de quaisquer movimentações financeiras da entidade; Auxiliar na revisão de documentos e nos registros, conferências e validações nos sistemas contábeis orçamentário, financeiro e patrimonial, das operações próprias da entidade; Auxiliar na revisão de documentos quanto à tributação aplicáveis sobre os pagamentos; preparar guias de recolhimentos de tributos; Auxiliar no preparo de declarações/informações para entidades de fiscalização internas e/ou externas; auxiliar nas atividades de análise: a) dos valores obtidos e gastos pela entidade, b) de levantamento e acompanhamento dos empenhos, c) de liquidações e pagamentos) de conciliação de contas contábeis do balanço, e) de preparo de documentos e de informações para interpretar os dados obtendo o valor econômico da instituição; Acompanhar os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos de empresa; Auxiliar no preparo de balancetes e balanços e de demais relatórios e demonstrações contábeis, na análise e acompanhamento das movimentações nas contas patrimoniais; auxiliar no processamento do fluxo de documentos; Auxiliar, sob supervisão, no atendimento do controle interno, de auditorias internas e externas e de órgãos fiscalizadores e reguladores, no preparo de documentação e relatórios auxiliares e na disponibilização e arquivo de documentos contábeis/financeiros; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo. FINANCEIRO: Auxiliar nas atividades de processamento de contas a pagar e a receber e de demais transações/operações bancárias e financeiras, anotando e registrando corretamente as movimentações; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; Auxiliar na conferência de arrecadação de receitas, de pagamentos a fornecedores, funcionários, etc., inclusive no processamento dos arquivos de remessa e retornos bancários; Auxiliar na coleta de dados e na elaboração de relatórios de análise acerca do desempenho da execução orçamentária; Auxiliar na análise de operações financeiras da entidade; auxiliar elaboração e na análise do fluxo de caixa; Auxiliar em projeções, identificando problemas e oportunidades para melhoria do desempenho econômico-financeiro da entidade; Acompanhar o desempenho das previsões em relação às realizações das premissas do fluxo de caixa, visando identificar e discutir ocasionais distorções; Acompanhar as atividades do cronograma físico-financeiro da empresa; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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 e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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 trânsito e segurança dos transportes; Apresentar relatórios e planilha de viagens; Efetuar serviço de licenciamento, emplacamento, inspeção veicular e outros necessários a regularização do veículo e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Realizar atendimentos telefônico, pessoal ou remoto aos usuários interno e externo 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; Suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows (XP, 7,8, 8.1 e 10), Linux, Microsoft Office (2007, 2010, 2013 e 2016), 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 CRFSP; Elaboração de mapas, planilhas e relatórios diversos; Controle de estoque de equipamentos e periféricos e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Analisar, propor, desenvolver, implantar e manter soluções envolvendo componentes de tecnologia da informação que atendam às necessidades dos processos de negócio mapeados. Antever e combater fatores de deteriorização dos processos da autarquia. Facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados. Possibilitar a otimização das operações tanto manuais quanto as que já foram informatizadas. Atuar com análise de projetos de sistemas, levantamento de requisitos junto à área solicitante, mapear processos de negócio e realizar a sua respectiva modelagem de dados. Identificar as necessidades estruturais de uma solução. Realizar entrevistas para o levantamento das necessidades dos usuários / departamentos / fornecedor. Desenvolver sistemas e efetuar manutenções em diferentes tipos de plataforma (Web, CS, Mobile), conforme a necessidade da área de negócio utilizando metodologias, frameworks e ferramentas de desenvolvimentos do mercado. Criar protótipo para as soluções propostas. Planejamento de projetos, suas operações e respectivas versões. Criação, manutenção e acompanhamento dos bancos de dados das soluções da autarquia, propondo melhorias de estrutura e modelagem de dados. Realizar filtros / levantamento de dados de acordo com as necessidades dos usuários e processos. Documentar clara e objetivamente os projetos para a sua legibilidade em manutenções futuras. Propor melhorias para os sistemas legados. Realizar a integração entre os diversos tipos de plataforma que hospedam as aplicações legadas através de criação de serviços (Web Services) utilizando tecnologias JSON, XML. Atuar em tarefas de suporte, análise de desempenho das aplicações e testes de sistema; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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; Realizar entrevistas para o levantamento das necessidades dos usuários / departamentos / fornecedor. 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 CRFSP, 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; desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Definir e implantar procedimentos de segurança dos dados recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a disponibilidade dos servidores; 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; Instalação e configuração de servidores Windows e Linux, antivírus, ambiente de virtualização e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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 e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da entidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e controle orçamentário. 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 e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **CONSULTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Atender clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área; Avaliar resultados das ações desenvolvidas; Desenvolver atividades em equipe; Desenvolver novos processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar e avaliar resultados); Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; Desenvolver projetos ou partes de projetos; Desenvolver relatórios, textos e documentos; Elaborar planos de trabalho envolvendo: diagnóstico, estruturação, objetivos, orçamento, metodologia de execução e avaliação; Estimular, articular e executar ações; Participar de Reuniões; Participar de Eventos representando o Órgão; Desenvolver atividades de sua área de atuação; Desenvolver, realizar e coordenar projetos, elaborar relatórios de conclusão; Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como, avaliar os resultados; Levantar problemas e propor ações e soluções de melhoria; Fiscalizar contratos de sua área de atuação; Especificar objetos de licitação de sua área de atuação; Realizar rotinas administrativas de sua área de atuação; Tomar decisões oportunas, baseado em informações disponíveis; Liderar equipes em desenvolvimento de projetos; Liderar, estimular, articular e executar ações; Analisar aspectos financeiros e estratégicos de sua área de atuação; Analisar e avaliar situações, liderando processos de mudança; Analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais; Definir estratégias de novas ações, avaliando e prevendo resultados; Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes; Desenvolver atividades de sua área de atuação; Desenvolver e realizar treinamento e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **CONSULTOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenar, convocar, entrevistar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de funcionários, estagiários e aprendizes; Realizar e acompanhar a publicação para as convocações ou exclusão do concurso público; Realizar e



acompanhar a publicação para as convocações de cargo de livre provimento; Receber e conferir a documentação de novos funcionários e estagiários; Acompanhar, solicitar e controlar os contratos dos estagiários junto ao fornecedor contratado e faculdades; Acompanhar, solicitar e controlar os processos de admissão dos aprendizes junto ao fornecedor contratado; Acompanhar a evolução aprendizado dos aprendizes com os gestores e fornecedor contratado; Acompanhar os prazos dos processos de licitações e solicitar renovações ou novas contratações da área de Gestão de Pessoas; Organizar treinamentos, palestras e cursos de acordo com a necessidade do CRF; Realizar, acompanhar e controlar os pagamentos e prazos do benefício de Auxílio Educação; Solicitar e conferir os pagamentos das faturas referentes aos contratos de estagiários e aprendizes; Promover e acompanhar os programas de qualidade de vida; Acompanhar as atividades de ginástica laboral; Realizar pesquisa salarial, clima organizacional e benefícios, efetuando análise dos resultados; Coordenar os processos de avaliação de desempenho; Participar da organização e construção dos novos Processos Seletivos Públicos; Acompanhar os contratos de experiência, contratos temporários, bem como as avaliações obrigatórias para a renovação dos períodos de contratação; Realizar a integração para os novos funcionários; Participar de projetos de Recursos Humanos; Dominar e conhecer todas as atividades relacionadas aos processos de folha de pagamento, férias, rescisões, encargos, benefícios, ponto eletrônico, admissão, medicina do trabalho e demais atividades da área; Atender o público interno e externo, pessoalmente e por telefone e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **CONSULTOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Elaborar editais de licitação e contratos; 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; Atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio em sessões públicas de licitação; Operar o Sistema Comprasnet; Participar das sessões públicas de licitação; Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações; Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado; Esclarece dúvidas das empresas licitantes; Conduzir o certame; Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da do Departamento Jurídico, se necessário; Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista; Elaborar atas dos certames realizados; Acompanhar a entrega do objeto licitado, 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; Conferir todos os processos licitatórios; 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; 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; Tomar decisões calcadas em informações confiáveis e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **DESENVOLVEDOR WEB**

Desenvolver aplicações web com arquitetura MVC e interfaces responsivas, utilizando os padrões da W3C, web semântica e SEO. Realização de entrevistas para levantamento de necessidades do usuário; Programação e criação hotsites; Inclusão de conteúdo no portal do CRFSP; Desenvolvimento de novas áreas no site do CRFSP 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, Moodle e Wordpress; Documentação dos projetos e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **DESIGNER GRÁFICO**

Criação, diagramação e envio de newsletters; Seleção, produção e tratamento de imagens e fotos para mídias impressas e/ou eletrônicas; Diagramação de Revistas; Criação de logotipos; Elaboração de identidades visuais para campanhas e/ou eventos promovidos pelo CRFSP; Criação e diagramação de filipetas, folders, banners, anúncios institucionais, boletins internos, cartazes, cartilhas, livretos, agendas, calendários, cartões de visita, convites, panfletos

e demais mídias impressas; Avaliação técnica de prova de materiais gráficos; Criação de banners eletrônicos para site e/ou redes sociais, Elaboração de templates para apresentações (Power Point); Adequação visual das apresentações do CRFSP (Power Point, Prezzi etc.); Inserção de conteúdo em sites e redes sociais; Criação e edição de vídeos e vinhetas e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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 materiais técnicos; Desenvolver campanhas de educação em saúde; Desenvolver palestras e cursos; Desenvolver conteúdo técnico para folders e outros materiais de interesse do CRFSP; Elaborar ofícios e respostas a questionamentos recebidos pelo CRFSP relativos à sua área de atuação; Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos; Analisar materiais e dar pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação; Apresentar propostas de melhoria na qualificação profissional do farmacêutico para o superior imediato; Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

### **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, inicialmente como fiscal itinerante e havendo área de fiscalização em aberto deverá assumir e fixar residência conforme previsão no regulamento do trabalho da fiscalização. 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 CRFSP; Elaborar relatórios e planilhas; Reunir-se com representantes do CRFSP 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 CRFSP; Divulgar o trabalho e competências do CRFSP; 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 CRFSP; 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 CRFSP; 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 gerencia 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 CRFSP e demais mídias; Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Gerencia 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 CRFSP para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

## **JORNALISTA**

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 CRFSP; Inserir conteúdo no portal e demais mídias eletrônicas utilizadas pelo CRFSP; Divulgar eventos promovidos pelo CRFSP no portal, redes sociais, sites e 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 CRFSP; Realizar a locução de programas para a Web TV CRFSP; Escrever roteiros para a Web TV CRFSP; Escrever e editar roteiros de vídeos produzidos pelo CRFSP; Elaborar o mailing; Cobrir eventos, congressos, palestras e reuniões; Elaborar projetos institucionais; Elaborar releases; Assistir a Diretoria em suas demandas específicas; Auxiliar na definição da estratégia de comunicação publicitária e imprensa; Desenvolver plano anual de comunicação; Editar a Revista do Farmacêutico; Produzir “press kits”; Elaborar notas oficiais; Fazer o gerenciamento do clipping diário; Efetuar o controle de notícias veiculadas na mídia; Elaborar cerimonial e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

## **PROCURADOR**

Consultoria jurídica da Diretoria e do Plenário do CRFSP, nos mais diversos assuntos. Consultoria jurídica de todos os setores e órgãos do CRFSP, 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 CRFSP. Acompanhamento dos Diretores, Conselheiros, Voluntários e funcionários em reuniões e atividades em órgãos e entidades públicas e privadas, nas seccionais do Estado e 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/e-mail/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 à 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 CRFSP (Sede, Seccionais e Subsedes) no tocante a dúvidas em relação à legislação e/ou aos procedimentos. Acompanhamento, análise, elaboração de minutas, de pareceres, petições, editais, contratos e atos administrativos de interesse do CRFSP. Propositura de ações e acompanhamento dos processos e recursos judiciais e administrativos em que o CRFSP 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 CRFSP. Realizar, acompanhar e presidir sindicâncias determinadas pelo Presidente do CRFSP. 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 e demais atividades inerentes ao cargo.