

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2013 – CRF-RS, DE 18 DE MARÇO DE 2013

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRF-RS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRF-RS, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital será composta por aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.3.1 A aplicação de prova objetiva é de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas objetivas referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas nas cidades de Caxias do Sul (RS), Passo Fundo (RS), Pelotas (RS), Porto Alegre (RS) e Santa Maria (RS).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, exceto o cargo de nível médio Agente de Teleatendimento, que terá jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas. O contrato de trabalho se dará pelo regime celetista, ou outro que vier a substituí-lo.
- 1.6 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do **CONCURSO PÚBLICO** poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRF-RS** e de acordo com a classificação obtida.
- 1.7 Os horários mencionados neste edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação e remuneração:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
100	Auxiliar de Limpeza	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 846,10
110	Copeira	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 846,10

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
200	Agente Administrativo	Porto Alegre	2	C.R.	40h	R\$ 1.300,31
201	Agente Administrativo	Caxias do Sul	-	C.R.	40h	R\$ 1.300,31
202	Agente Administrativo	Passo Fundo	1	C.R.	40h	R\$ 1.300,31
203	Agente Administrativo	Pelotas	-	C.R.	40h	R\$ 1.300,31
204	Agente Administrativo	Santa Maria	1	C.R.	40h	R\$ 1.300,31
210	Agente Contábil	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 1.500,00
220	Agente de Manutenção	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 1.000,00
230	Agente de Teleatendimento	Porto Alegre	1	C.R.	30h	R\$ 955,20
240	Assistente Jurídico	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 1.600,00
250	Técnico em Informática	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 1.500,00

2.1.3 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Jornada de trabalho semanal	Vencimento Mensal*
			Efetiva	Cad. Reserva		
300	Advogado	Porto Alegre	1	C.R.	40h	R\$ 2.738,15
310	Assistente de Recursos Humanos	Porto Alegre	1	C.R.	40h	R\$ 2.200,00
320	Bibliotecário	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 2.738,15
330	Contador	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 2.738,15
340	Farmacêutico	Alegrete	-	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
341	Farmacêutico	Caxias do Sul	1	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
342	Farmacêutico	Ijuí	-	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
343	Farmacêutico	Passo Fundo	-	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
344	Farmacêutico	Porto Alegre	1	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
345	Farmacêutico	Pelotas	-	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
346	Farmacêutico	Santa Maria	-	C.R.	40h	R\$ 3.744,67
350	Programador	Porto Alegre	-	C.R.	40h	R\$ 3.009,46

* Além da remuneração informada, os candidatos aprovados, para todos os cargos, também terão direito a Plano de Saúde Médica e Odontológica, e outros benefícios.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRF-RS**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental;
- b) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas de 18 de março de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de abril de 2013**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 26 de abril de 2013**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26 de abril de 2013**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **02 de maio de 2013**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 14.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de suspensão, revogação, anulação e cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no CONCURSO PÚBLICO, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO poderá requerê-la, no período entre **10 horas de 18 de março de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de março de 2013**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher O CONCURSO PÚBLICO /cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **10 de abril de 2013**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **26 de abril de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **26 de abril de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRF-RS)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 26 de abril de 2013**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente CONCURSO PÚBLICO, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

6.1.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 26 de abril de 2013**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRF-RS)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este CONCURSO PÚBLICO, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CRF-RS**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRF-RS** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE LIMPEZA E COPEIRA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3	30	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Matemática	10	2	20	
	Conhecimentos Gerais	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

7.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Caxias do Sul (RS), Passo Fundo (RS), Pelotas (RS), Porto Alegre (RS) e Santa Maria (RS), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **05 de maio de 2013**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado, na data provável de **02 de maio de 2013**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Cargos de Nível Fundamental: em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.2 Cargos de Nível Médio e Superior: em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- d) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CRF-RS**.

11 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 A nota final no CONCURSO PÚBLICO será:

11.1.1 Para todos os cargos: a nota obtida na prova objetiva.

11.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

12 DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

12.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva; e
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

12.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

12.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRF-RS)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

12.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

12.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 12.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do CONCURSO PÚBLICO.

12.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

12.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA ADMISSÃO

13.1 De acordo com a necessidade do **CRF-RS**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

13.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

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

13.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

13.4 O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente à época da admissão, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

13.5 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

13.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRF-RS**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRF-RS** no local, data e horário determinados.

13.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRF-RS** julgar necessários no ato da convocação.

13.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

13.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo **CRF-RS**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 14.2 deste edital.

14.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, o **CRF-RS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRF-RS**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.8 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, 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.

14.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 14.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

14.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

14.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

14.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

14.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

- 14.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
- 14.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a) comprovante definitivo de inscrição;
 - b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 14.8;
 - c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 14.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 14.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 14.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 14.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.
- 14.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.
- 14.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.
- 14.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.
- 14.16.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.16, no dia de realização das provas.
- 14.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 14.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
- 14.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 14.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.
- 14.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
- 14.22 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 14.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 14.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.
- 14.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 14.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
- 14.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 14.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 14.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 14.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 14.29 A inobservância dos subitens 14.27 e 14.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.
- 14.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 14.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 14.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 14.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 14.8 deste edital;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 14.16 deste edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

14.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.35 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.

14.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

14.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRF-RS**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **03 de junho de 2013**.

14.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRF-RS**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.40.1 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.41 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

14.42 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

14.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRF-RS**.

14.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

14.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

14.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Diogo dos Santos Miron

Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar limpeza interna e externa da entidade. Organizar ambientes para eventos. Eventualmente realizar serviço de copa e entrega de lanches em eventos. Eventualmente, em serviços externo, efetuar compra de material de limpeza, consumo e alimentos, conforme necessidade. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou critério do seu superior.

1.2 COPEIRA

1.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Manter a organização conforme padrão estabelecido. Executar atividades de copa. Acompanhar reuniões e eventos. Distribuir e recolher garrafas térmicas, água e copos nos setores. Organizar ambiente para eventos. Realizar entrega de lanches em eventos. Efetuar a limpeza e conservação das dependências físicas, utensílios, móveis para mantê-los em condições de uso. Eventualmente, em serviços externo, efetuar compra de material de limpeza, consumo e alimentos, conforme necessidade. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

2.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais administrativos, atuando nas seguintes áreas: atendimento, apoio administrativo, centro de documentação e informação, cadastro, cobrança, compras, contábil/financeiro, fiscalização, jurídica, recursos humanos, controladoria e qualidade, relações públicas, tecnologia da informação, comissões assessoras ou junto às Seccionais e outras cuja denominação pode ser alterada ou criada. Executar atividades próprias de cada área seguindo as obrigações legais vigentes: prestar atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF-RS. Executar atividades relacionadas aos procedimentos de fiscalização. Efetuar inscrição e manter cadastro atualizado de profissionais e empresas farmacêuticas no CRF-RS. atuar nos processos administrativos profissionais e fiscais. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios planilhas e gráficos. Efetuar lançamento de dados via sistema. Efetuar cotação de preços e controle de contratos. Contatar e negociar com clientes e fornecedores. Manter o bom funcionamento do sistema de gerenciamento de dados, softwares e hardwares da organização. Por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior; efetuar trabalhos internos e externos de objetos e valores pertinentes ao CRF-RS. Executar trabalhos de apoio, tais como arquivamento de documentos, almoxarifado, malote, fotocopadora, telefone, fax e e-mail. Assessorar e coordenar a equipe. Executar tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2 AGENTE CONTÁBIL

2.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho. Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles. Redigir despachos de caráter rotineiro. Controlar arquivos, papéis e documentos. Efetuar pagamentos bancários. Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores. Escriturar documentações contábeis. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Emitir guias de impostos. Promover a conferência, controle e lançamento dos suprimentos de fundos, verbas de representação e diárias. Prestar informações dos assuntos de rotina. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3 AGENTE DE MANUTENÇÃO

2.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de pintura, alvenaria encanamento e compra de materiais. Efetuar manutenção de instalação hidráulica. Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos. Montar e transportar móveis. 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. Manutenção e controle de validades dos equipamentos de segurança. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descrita, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.4 AGENTE DE TELEATENDIMENTO

2.4.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais administrativos. Prestar atendimento ao público: pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios para esclarecimentos de dúvida e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF-RS. Executar atividades aos procedimentos de fiscalização e inscrição de empresas e profissionais farmacêuticos. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos. Assessorar e coordenar a equipe. Efetuar lançamentos de dados via sistema. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.5 ASSISTENTE JURÍDICO

2.5.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Deve estar cursando Direito, com matrícula ativa. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções. Protocolar correspondência em órgãos oficiais. Executar serviços externos junto a bancos e cartórios. Elaborar correspondências da área jurídica. Realizar controle de contratos e convênios. Auxiliar em reuniões. Procurar endereços. Realizar cópias de documentos. Auxiliar sindicâncias. Elaborar carta de cobrança administrativa e judicial. Encaminhar para pagamento de GRJ ou outras custas referentes a processo envolvendo a Autarquia. Providenciar documentação para instruir processos judiciais. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.6 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2.6.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Informática. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

2.6.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Monitorar o ambiente de rede e executar as rotinas pré-estabelecidas de administração de ambiente de TI. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio ao superior. Identificar e corrigir desvios relacionados a recursos de rede, conforme procedimentos pré-definidos. Auxiliar na montagem e configuração de microcomputadores, impressoras e redes. Auxiliar os setores da instituição na operação de sistemas de informática. Auxiliar na instalação de cabos de rede, operar, realizar testes e homologar recursos de rede, conforme requisitos pré-definidos. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, configurar e disponibilizar softwares aplicativos, plataformas operacionais em rede local, desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas. Efetuar o cadastramento e a habilitação de usuários no ambiente de rede. Coletar informações e elaborar relatórios técnicos para acompanhamento e contabilização dos serviços de rede, executar a medição dos serviços de rede contratados, verificando o cumprimento dos níveis de serviços. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Instalar, configurar e disponibilizar o uso dos recursos de vídeo conferência. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e teste de programas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO

3.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

3.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar, acompanhar, elaborar minutas de pareceres, petições, editais, contratos e atos administrativos de interesse do CRF-RS. Ajuizar e acompanhar processos e recursos judiciais e administrativos em que o CRF-RS figure como Réu ou Interessado em todas as instâncias. Inscrever, cobrar e executar a dívida ativa. Representar o CRF-RS, realizando as demais atividades correlatas conforme atribuições do cargo, constantes da descrição de cargos do CRF-RS, realizando as demais atividades correlatas conforme atribuição do cargo, constantes da descrição de cargos do CRF-RS. Assessorar e coordenar a equipe. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descrita, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior. Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres. Elaboração de minutas de editais de licitação e de cartas-convite e respectivas minutas de contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados; exercício de outras atividades reconhecidas como profissional de Direito. Executar tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.2 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração de Empresas, ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens. Ter experiência mínima de seis meses no cargo para o qual foi contratado, comprovado em carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviços, não sendo considerado para este fim o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

3.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e atualizar os dados de funcionários. Atendimento aos funcionários. Controle das chamadas dos candidatos de Processos Seletivos Públicos. Procedimentos para admissões e desligamentos de pessoal. Contrato de Trabalho: registro do empregado, documentos admissionais, anotações na CTPS, recolhimento de documentos, controles e registros obrigatórios, alterações no contrato, bem como a interrupção e a suspensão do mesmo. Controlar e gerar relatórios de cartão-ponto de todos os funcionários e estagiários, repassando a situação dos mesmos aos superiores. Gerenciar o planejamento de férias, atualizando o cronograma das mesmas. Orientar, encaminhar e monitorar os funcionários que se encontram em auxílio doença, acidente de trabalho e licença maternidade. Controle e atualização do PCS e benefícios. Controle do PPR, LTCAT, PPP e PCMSO. Controle disciplinar dos funcionários referentes às advertências (verbais e escritas), suspensões, bem como as devidas anotações. Manter atualizados os controles de cobrança de convênios e impostos. Apoiar o setor financeiro nas questões referentes à folha de pagamento e encargos. Rotinas de folha de pagamento: preparação e manutenção. Cadastros de tabelas, funcionários, horários e diversos parâmetros. Cálculos de: folha de pagamento, 13º salário 1ª e 2ª parcela, férias, rescisão. Relatórios necessários para folha de pagamento, controles e documentos emitidos pela folha. Encargos Sociais: INSS, FGTS, imposto de renda, contribuição sindical e assistencial, CAGED. Confeção de relatórios anuais: RAIS, DIRF, informe de rendimentos. Fechamento mensal da folha de pagamento e encargos sociais. Gerar e enviar arquivo de pagamento dos funcionários. Manutenção, controle e distribuição dos benefícios. Controle dos pagamentos dos estagiários junto à agência de estágio. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.3 BIBLIOTECÁRIO

3.3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

3.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades técnicas relativas à área de biblioteconomia, organizando, selecionando, catalogando e classificando o material de informações existentes no acervo. Verificar periodicamente fontes escritas eletrônicas, buscando novas publicações recebidas e capturadas, através de coletâneas e clippings. Atender o usuário interno e externo do CRF-RS, buscando informações no banco de dados local, "cd-rom", "internet" ou em outros centros de informação. Organizar preservar e disponibilizar os documentos do CRF-RS. Organizar, preservar e recuperar a memória institucional através de álbuns fotográficos, publicações antigas e documentos históricos oficiais entre outros. Disponibilizar conteúdos em ambiente e gerenciamento de informação. Coordenar e acompanhar a digitalização e microfilmagem de documentos. Assessorar e coordenar a equipe, Por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, desenvolver estudos e pesquisas. Promover difusão cultural desenvolvendo ações educativas pesquisa e extensão. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.4 CONTADOR

3.4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

3.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Emissão de empenhos e pré-empenhos. Lançamentos de receitas e despesas em sistema específico. Emissão de extratos via acesso pela internet para controle e identificação de pagamentos e recebimentos. Pagamentos e transferências on-line e pagamento diretamente nos bancos. Arquivamento de processos de receitas e despesas. Controle de impostos. Envio de Declaração Mensal de ISSQN e DCTF à Receita Federal. Envio de declarações aos órgãos competentes (RFB, PMPA, dentre outros). Confeção de pareceres e esclarecimentos para a diretoria. Conciliação bancária. Conferência de balanços. Realização de cálculos de atualização de valores para processos judiciais. Analisar orçamentos financeiros contábeis, patrimoniais e de custo, contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar prazos, efetuar pagamentos de fornecedores e serviços bancários. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar e realizar recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Realizar auditoria contábil e financeira. Elaborar normas. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira. Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Acompanhar a gestão dos recursos públicos. Exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.5 FARMACÊUTICO

3.5.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional em período não inferior a 3 anos no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

3.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de fiscalização sobre o exercício da profissão e de pessoas jurídicas e de prestação de serviços da área farmacêutica no estado do Rio Grande do Sul. Observar e fazer cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes. Atuar em análise processual e cadastral. Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado do Rio Grande do Sul. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com os procedimentos operacionais padrão, aplicando-o de forma eficiente e uniforme. Lavrar os documentos fiscais pertinentes. Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico. Orientar os profissionais quanto à legislação farmacêutica. Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-RS. Elaborar relatórios e planilhas. Reunir-se com representantes do CRF-RS e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, tratar de assuntos pertinentes à área de atuação. Realizar diligências para a apuração de denúncias. Realizar inspeções especiais por solicitação da chefia ou outro departamento do CRF-RS. Divulgar o trabalho e função do CRF-RS. 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). 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. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área. Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento. Elaborar ofícios à Vigilância Sanitária. Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos à legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos à atividade farmacêutica. Responder quando necessário pela supervisão e manutenção do funcionamento do Centro de Informação sobre medicamentos (CIM-RS). Assessorar Diretoria, Plenária, e demais setor internos do CRF-RS. Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos. Assessorar e coordenar a equipe. Desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas da área de fiscalização. Realizar palestras e participar de atividades de orientação junto a Universidades e demais segmentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.6 PROGRAMADOR

3.6.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Informática, ou Tecnólogo em qualquer área da Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

3.6.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades técnicas relativas à área de informática, buscando soluções de tecnologias para o CRF-RS. Planejar, orientar e acompanhar a implantação de projetos específicos de infraestrutura, desenvolvimento, rede e administração de banco de dados. Realizar manutenção e desenvolvimento do portal eletrônico. Pesquisar, analisar e testar soluções atuais de mercado em hardware e software, realizando estudos de viabilização técnica e orçamentárias para a sua disponibilização. Planejar e realizar treinamentos internos. Assessorar e coordenar a equipe. Realizar novas programações (linguagens PHP, XML e DELPHI e outros que venham a surgir) e dar continuidade aos softwares já desenvolvidos e utilizados pelo CRF-RS. Acompanhar e realizar a programação de softwares utilizados pelo CRF-RS. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

1.2 MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS: Brasil: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. Mundo: continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia: avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões.

1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.4.1 AUXILIAR DE LIMPEZA: Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

1.4.2 COPEIRA: Noções de higiene pessoal e ambiental; ética no trabalho; bom relacionamento interpessoal. Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. Noções de operação e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial; noções de controle de qualidade dos alimentos (recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas); noções de gastronomia aplicada à nutrição no estabelecimento de saúde. Equipamentos de proteção individual (EPI); noções sobre alimentação balanceada; noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida; noções sobre tipos de consistência de dieta; noções de dietoterapia (diabetes mellitus, hipertensão arterial sistêmica, constipação intestinal).

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 11.343/06 – anti-droga; Lei nº 8.142/90; Lei nº 8.137/90. Decreto Lei nº 2.848/40 (Código Penal, Artigos 273 e 282). Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8.080 de 19/09/90; Bioética (Resolução CNS 196/96); Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503/97 – Capítulos XV, XVI e XIX). Medicamentos genéricos e similares: Lei Federal nº 9.787/99; Resolução RDC 16/07 – Anvisa; Resolução RDC 17/07 – Anvisa; Boas Práticas em Farmácia: Resolução RDC 44/09 – Anvisa; Instrução Normativa 9/09 – Anvisa; Instrução Normativa 10/09 – Anvisa; Medicamentos Sujeitos a Controle Especial e Antimicrobianos; Portaria 344/98 – Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde; Portaria 6/99 – Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde; Resolução 357/01 – Conselho Federal de Farmácia; Resolução RDC 52/11 – Anvisa; Resolução RDC 20/11 – Anvisa; Resolução RDC 27/07 – Anvisa. Outras Legislações: Lei Federal nº 5.991/73; Lei Federal nº 6.360/76; Lei Federal nº 6.437/77; Resolução 417/04 – Conselho Federal de Farmácia; Resolução RDC 138/03 – Anvisa; Resolução RDC 306/04 – Anvisa; Resolução RDC 80/06 – Anvisa; Resolução RDC 67/07 – Anvisa; Resolução RDC 96/08 – Anvisa; E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.cfrs.org.br, www.anvisa.gov.br e www.planalto.gov.br.

2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.5.1 AGENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

2.5.2 AGENTE CONTÁBIL: Matemática financeira. Legislação Societária. Lei 6.404, Lei nº 11.638/07. Legislação complementar. Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômicofinanceira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei Nº 4320/64 e Decreto Nº 44045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005 e suas alterações e/ou substituições.

2.5.3 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.

2.5.4 AGENTE DE TELEATENDIMENTO: Organização do ambiente do telefonista. Técnicas de comunicação. A importância, os objetivos e os elementos básicos da comunicação. Os obstáculos à comunicação. As formas de comunicação. A comunicação telefônica. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Redes telefônicas. Centrais telefônicas. Sistemas telefônicos. Sistemas KS, PMBX e PABX. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. BINA ou ANI (automatic number identification). Serviços de voz. Linhas-tronco. Serviços das companhias telefônicas. Código e relação das operadoras no Brasil. Ligações locais. Ligações de longa distância. Consulta a listas telefônicas. Ligações internacionais. Ligações para serviços. Fusos horários. Serviços oferecidos pelas operadoras. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Procedimento ético do telefonista. Qualidade no atendimento. Código Nacional de Telecomunicações. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação verbal, escrita e relações públicas.

2.5.5 ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Direito Processual Civil: Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Mandado de Segurança. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Direito Civil: Parte Geral do Código Civil; Parte Especial do Código Civil: Livro IV - Do Direito de Família. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 8.560/92 (Lei de Investigação de Paternidade). Lei Federal nº 5.478/69 (Lei de alimentos). Lei Federal nº 6.515/77 (Lei de Divórcio). Lei Federal nº 11.340/06 ("Lei Maria da Penha"). Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). Lei Federal nº 12.010/2009 (Nova Lei da Adoção).

2.5.6 TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Noções de Inglês para compreensão e tradução de manuais. Noções de programação.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

3.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

3.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

3.4 LEGISLAÇÃO: Lei Nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei Nº 11.343/06 – anti-droga; Lei Nº 8.142/90; Lei Nº 8.137/90. Decreto Lei Nº 2.848/40 (Código Penal, Artigos 273 e 282). Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Nº 8.080 de 19/09/90; Bioética (Resolução CNS 196/96); Código Nacional de Trânsito (Lei Nº 9.503/97 – Capítulos XV, XVI e XIX). Medicamentos genéricos e similares: Lei Federal Nº 9.787/99; Resolução RDC 16/07 – Anvisa; Resolução RDC 17/07 – Anvisa; Boas Práticas em Farmácia: Resolução RDC 44/09 – Anvisa; Instrução Normativa 9/09 – Anvisa; Instrução Normativa 10/09 – Anvisa; Medicamentos Sujeitos a Controle Especial e Antimicrobianos; Portaria 344/98 – Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde; Portaria 6/99 – Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde; Resolução 357/01 – Conselho Federal de Farmácia; Resolução RDC 52/11 – Anvisa; Resolução RDC 20/11 – Anvisa; Resolução RDC 27/07 – Anvisa. Outras Legislações: Lei Federal Nº 5.991/73; Lei Federal Nº 6.360/76; Lei Federal Nº 6.437/77; Resolução 417/04 – Conselho Federal de Farmácia; Resolução RDC 138/03 – Anvisa; Resolução RDC 306/04 – Anvisa; Resolução RDC 80/06 – Anvisa; Resolução RDC 67/07 – Anvisa; Resolução RDC 96/08 – Anvisa; E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.cfrs.org.br, www.anvisa.gov.br e www.planalto.gov.br.

3.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.5.1 ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. 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. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas-corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Direitos e Deveres Individuais e Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito,

órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

3.5.2 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: 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.

3.5.3 BIBLIOTECÁRIO: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

3.5.4 CONTADOR: Legislação: CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303. Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08. Contabilidade Tributária: Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. Finanças Públicas: Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs. Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral: Campo de Atuação. Objeto da

Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Contabilidade Gerencial: conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento. Contabilidade de Custos: Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custo dos produtos semiacabados; custo dos produtos acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irrecuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; Custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; Comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e por atividades. Contabilidade Societária: procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

3.5.5 FARMACÊUTICO: Uso racional de medicamentos; Medicamentos Essenciais; Diretrizes Clínicas e Protocolos Terapêuticos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Centro e Serviço de Informação sobre Medicamentos; Fontes de Informação sobre Medicamentos; Atribuições do Farmacêutico na Farmácia Comunitária; Boas Práticas em Farmácia; Educação em Saúde; Assistência Farmacêutica; Dispensação de Medicamentos; Acompanhamento Farmacoterapêutico; Farmácia Clínica; Administração de Medicamentos; Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos; Medicamentos de Baixo Índice Terapêutico; Medicamento Genérico, Referência e Similar; Farmacocinética e Biodisponibilidade; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; Bioequivalência; Seleção, Aquisição e Armazenamento de Medicamentos; Análise da Prescrição de Medicamentos; Farmacodinâmica; Antibióticoterapia; Farmacoterapia da dor e inflamação; Farmacoterapia da Obesidade; Farmacoterapia da hipertensão arterial sistêmica; Farmacoterapia do diabetes mellitus; Farmacoterapia do aparelho respiratório; Capacidade de leitura e interpretação de textos técnicos em inglês e Conhecimentos em Metodologia de Pesquisa Científica e Bioestatística. Atualidades sobre a Área Farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); Declaração de Nuremberg, de Helsinque, Declaração Universal dos Direitos do Homem. Conhecimento básico em mecânica e funcionamento de automóvel. Atendimento ao público. Administração de tempo. Planejamento de atividades. Ética e sigilo profissional.

3.5.6 PROGRAMADOR: Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. Lógica de Programação: Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. Organização da Informação: Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – Java, Server/JSP. Sistemas Operacionais: Windows 2000 Server, Windows XP 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, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. 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). 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. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL: conceitos e características.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____,

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2013 – **CRF-RS**, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do CONCURSO PÚBLICO nº 01/2013 – **CRF-RS**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	18/03/2013
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	18/03/2013 a 25/04/2013
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	26/04/2013
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	02/05/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	02/05/2013
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	05/05/2013
Publicação do Gabarito Preliminar	06/05/2013
Publicação do Gabarito Definitivo	20/05/2013
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	20/05/2013
Publicação do Resultado Definitivo - Prova Objetiva	03/06/2013
Publicação do Resultado Final	03/06/2013
O CRF-RS efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

*** Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrrix.org.br>**



INSTITUTO QUADRIX

www.quadrrix.org.br