

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2012 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2012 – CRF-SP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRF-SP** 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, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital será composto de:

1.3.1 Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

1.3.2 Prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Agente Administrativo, Motorista, Analista de Sistemas, Arquiteto, Consultor Depto. de Gestão de Pessoas, Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) e Consultor Contábil;

1.3.3 Prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Advogado; e

1.3.4 Prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos: Motorista (das 8h30 às 17h30); Motorista (das 14h00 às 23h00) e Agente de Manutenção.

1.3.5 A responsabilidade pela realização do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO é do **INSTITUTO QUADRIX**.

1.4 As provas referentes ao PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas nas cidades de Campinas (SP), Marília (SP), Ribeirão Preto (SP), São José do Rio Preto (SP) e São Paulo (SP).

1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.7 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, escolaridades, vagas, cidades de lotação e remunerações:

2.1.1 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

| CÓD. | CARGO | VAGAS | | CIDADE DE LOTAÇÃO | REMUNERAÇÃO INICIAL* |
|------|-----------------------|----------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | EFETIVAS | RESERVA | | |
| 100 | Agente administrativo | - | C.R. | Adamantina | R\$ 1.677,65 |
| 101 | Agente administrativo | - | C.R. | Araçatuba | |
| 102 | Agente administrativo | - | C.R. | Araraquara | |
| 103 | Agente administrativo | - | C.R. | Avaré | |
| 104 | Agente administrativo | - | C.R. | Barretos | |
| 105 | Agente administrativo | - | C.R. | Bauru | |
| 106 | Agente administrativo | - | C.R. | Bragança Paulista | |
| 107 | Agente administrativo | - | C.R. | Campinas | |
| 108 | Agente administrativo | - | C.R. | Caraguatatuba | |
| 109 | Agente administrativo | - | C.R. | Fernandópolis | |
| 110 | Agente administrativo | - | C.R. | Franca | |
| 111 | Agente administrativo | - | C.R. | Guarulhos | |
| 112 | Agente administrativo | - | C.R. | Jundiaí | |
| 113 | Agente administrativo | - | C.R. | Marília | |
| 114 | Agente administrativo | - | C.R. | Mogi das Cruzes | |
| 115 | Agente administrativo | - | C.R. | Osasco | |
| 116 | Agente administrativo | - | C.R. | Piracicaba | |
| 117 | Agente administrativo | - | C.R. | Pres. Prudente | |
| 118 | Agente administrativo | - | C.R. | Ribeirão Preto | |
| 119 | Agente administrativo | - | C.R. | Santo André | |
| 120 | Agente administrativo | - | C.R. | Santos | |
| 121 | Agente administrativo | - | C.R. | São João da Boa Vista | |
| 122 | Agente administrativo | - | C.R. | São José do Rio Preto | |
| 123 | Agente administrativo | - | C.R. | São José dos Campos | |

* Além da remuneração informada os candidatos aprovados também terão direito a: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Assistência Médica e Assistência Odontológica, nos termos do Acordo Coletivo e das normas em vigor na Autarquia.

| CÓD. | CARGO | VAGAS | | CIDADE DE LOTAÇÃO | REMUNERAÇÃO INICIAL* |
|------|--------------------------------|----------|---------|-------------------|----------------------|
| | | EFETIVAS | RESERVA | | |
| 130 | Agente de Manutenção | 1 | C.R. | São Paulo | R\$ 1.319,99 |
| 140 | Motorista (das 8h30 às 17h30) | 2 | C.R. | São Paulo | R\$ 1.727,98 |
| 150 | Motorista (das 14h00 às 23h00) | 2 | C.R. | São Paulo | R\$ 1.727,98 |

* Além da remuneração informada os candidatos aprovados também terão direito a: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Assistência Médica e Assistência Odontológica, nos termos do Acordo Coletivo e das normas em vigor na Autarquia.

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

| CÓD. | CARGO | VAGAS | | CIDADE DE LOTAÇÃO | REMUNERAÇÃO INICIAL* |
|------|---|----------|---------|-------------------|--|
| | | EFETIVAS | RESERVA | | |
| 300 | Advogado | - | C.R. | São Paulo | R\$ 3.214,55 + honorários de sucumbência** |
| 310 | Analista de Sistemas | - | C.R. | São Paulo | R\$ 4.320,08 |
| 320 | Arquiteto | - | C.R. | São Paulo | R\$ 3.953,49 |
| 330 | Consultor Depto. de Gestão de Pessoas | - | C.R. | São Paulo | R\$ 3.214,55 |
| 340 | Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) | - | C.R. | São Paulo | R\$ 3.214,55 |
| 350 | Consultor Contábil | - | C.R. | São Paulo | R\$ 3.214,55 |

* Além da remuneração informada os candidatos aprovados também terão direito a: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Assistência Médica e Assistência Odontológica, nos termos do Acordo Coletivo e das normas em vigor na Autarquia.

** O pagamento de honorários será feito de acordo com a Portaria expedida pelo Departamento Jurídico.

2.2 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRF-SP** e de acordo com a classificação obtida.

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-SP**.

3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio e

b) 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 do dia 28 de novembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de janeiro 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 04 de janeiro de 2013**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de janeiro 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 **09 de janeiro 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 17.3.

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 PROCESSO SELETIVO/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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

5.1.5.1 Caso realize mais de uma inscrição e respectivos pagamentos, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

5.1.5.2 Na ocorrência de fatos previstos no subitem anterior, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado no edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado, sob nenhuma hipótese.

5.1.5.3 Ocorrendo a hipótese do subitem 5.1.5.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

5.1.7 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.

5.1.8 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.

5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no PROCESSO SELETIVO/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 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 (CadÚnico), 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 28 de novembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de dezembro de 2012**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no [link https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx](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 CadÚnico;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/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 PROCESSO SELETIVO/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 CadÚnico, 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 **17 de dezembro de 2012**, 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 17.3 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 PROCESSO SELETIVO/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 04 de janeiro 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 estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO/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, **até o dia 04 de janeiro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO – CRF-SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, 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 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 04 de janeiro 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 17.3 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 no presente PROCESSO SELETIVO/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 PROCESSO SELETIVO/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 PROCESSO SELETIVO/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 04 de janeiro de 2013**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (PROCESSO SELETIVO/CONCURSO**

PÚBLICO – CRF-SP), Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo/SP, desde que cumprida a formalidade de inscrição nos 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, 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 17.3 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, 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-SP**, 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-SP** 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 PROCESSO SELETIVO/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 PROCESSO SELETIVO/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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO

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

7.1.1 Agente Administrativo

| 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 | 2 | 20 | |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 2,5 | 50 | |
| PROVA DE REDAÇÃO | | | | 20 | |

7.1.2 Agente de Manutenção

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUESTÕES | PESO | PONTOS | CARÁTER |
|----------------|---------------------------|----------|------|--------|--------------------------------|
| PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | Raciocínio Lógico | 5 | 2 | 10 | |
| | Atualidades | 5 | 2 | 10 | |
| | Conhecimentos Específicos | 30 | 2 | 60 | |
| PROVA PRÁTICA | | | | 20 | |

7.1.3 Motorista (das 8h30 às 17h30) / Motorista (das 14h00 às 23h00)

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUESTÕES | PESO | PONTOS | CARÁTER |
|------------------|---------------------------|----------|------|--------|--------------------------------|
| PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | Raciocínio Lógico | 10 | 1 | 10 | |
| | Atualidades | 10 | 1 | 10 | |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 3 | 60 | |
| PROVA DE REDAÇÃO | | | | 20 | |
| PROVA PRÁTICA | | | | 20 | |

7.1.4 Analista de Sistemas / Arquiteto / Consultor Depto. de Gestão de Pessoas / Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) / Consultor Contábil

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUESTÕES | PESO | PONTOS | CARÁTER |
|------------------|---------------------------|----------|------|--------|--------------------------------|
| PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | Raciocínio Lógico | 10 | 1 | 10 | |
| | Atualidades | 10 | 1 | 10 | |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 3 | 60 | |
| PROVA DE REDAÇÃO | | | | 20 | |

7.1.5 Advogado

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | QUESTÕES | PESO | PONTOS | CARÁTER |
|------------------|---------------------------|----------|------|--------|--------------------------------|
| PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | Raciocínio Lógico | 5 | 2 | 10 | |
| | Atualidades | 5 | 2 | 10 | |
| | Conhecimentos Específicos | 30 | 2 | 60 | |
| PROVA DISCURSIVA | | | | 20 | |

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Campinas (SP), Marília (SP), Ribeirão Preto (SP), São José do Rio Preto (SP) e São Paulo (SP), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **13 de janeiro 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 em **09 de janeiro de 2013**.

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

8.5 Os locais e os horários de realização da prova objetiva 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, e será 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.

8.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será corrigida 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 Para o cargo de nível médio Agente de Manutenção, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.4 Para os cargos de Agente Administrativo, Motorista das 8h30 às 17h30, Motorista (das 14h00 às 23h00), Analista de Sistemas, Arquiteto, Consultor Depto. de Gestão de Pessoas, Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) e Consultor Contábil, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.3.

9.5 Para o cargo de Advogado, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.3.

9.6 O candidato não habilitado na prova objetiva e o candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação ou discursiva, na forma do disposto nos subitens 10.3 e 11.3, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos, e não terão classificação alguma no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO.

10 DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1 A Prova de Redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2 A Prova de Redação será aplicada para os cargos de nível médio: Agente Administrativo e Motorista; e para os cargos de nível superior: Analista de Sistemas, Arquiteto, Consultor Depto. de Gestão de Pessoas, Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) e Consultor Contábil.

10.3 Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 100ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo/Concurso Público.

10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova de Redação, na forma do disposto no subitem 10.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

10.5 A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 A Prova de Redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.7 A Prova de Redação será composta por um texto com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

10.8 Serão analisadas na correção: a coerência textual, a coesão referencial, a coesão sequencial, a capacidade de estruturação, a clareza da exposição, a adequação ao gênero e à proposta, além do domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma, de acordo com critérios e pontuações estabelecidos no subitem 10.13.

10.9 A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.3 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

10.11 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.12 O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova de Redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 10.9, ou apresentar letra ilegível.

10.13 A Prova de Redação será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir:

| DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC) | PONTUAÇÃO |
|--|--------------|
| COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. | 2,0 |
| COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). | 2,0 |
| TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos. | 4,0 |
| TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. | 1,0 |
| LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. | 1,0 |
| TOTAL | 10,00 |

10.13.1 Fórmula da Pontuação:

DC = CR + CS + TM + TX + LG

NPR = DC – [(NE/TL) x 2]

NPR = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

10.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe e propriedade vocabular.

10.15 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

10.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.17 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPR < 0,00.

10.18 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **8 (oito) pontos** na prova de Redação.

10.18.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

11.2 A Prova Discursiva será aplicada para o cargo de nível superior: Advogado.

11.3 Somente serão avaliadas as discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 50ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo/Concurso Público.

11.4 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova Discursiva, na forma do disposto no subitem 11.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

11.5 A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.6 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto cuja argumentação será jurídica, com extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão e terá o objetivo de avaliar o raciocínio jurídico e a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.7 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, **com caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato 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 habilitado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Nesse caso poderá ser utilizado, a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, o procedimento de filmagem e/ou gravação.

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

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

11.10 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.7, ou apresentar letra ilegível.

11.11 A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir:

| DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC) | PONTUAÇÃO |
|--|--------------|
| COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. | 2,0 |
| COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). | 2,0 |
| TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos. | 3,0 |
| TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. | 2,0 |
| LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. | 1,0 |
| TOTAL | 10,00 |

11.11.1 Fórmula da Pontuação:

$$NPR = DC - [(NE/TL) \times 2]$$

$$DC = CR + CS + TM + TX + LG$$

NPD = Nota Prova Discursiva

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

11.12 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

11.13 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

11.14 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.15 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

11.16 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **8 (oito) pontos** na prova discursiva.

11.16.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12 DA PROVA PRÁTICA

12.1 A Prova Prática será aplicada para os cargos de Motorista (das 8h30 às 17h30); Motorista (das 14h00 às 23h00) e Agente de Manutenção; e terá caráter classificatório e eliminatório.

12.2 A Prova Prática valerá 20,00 (vinte) pontos.

12.3 O candidato que estiver ausente ou obtiver nota inferior a **8 (oito) pontos** na Prova Prática será automaticamente excluído do Processo Seletivo/Concurso Público.

12.4 Serão convocados para realização da Prova Prática todos os candidatos habilitados na prova objetiva do cargo Agente de Manutenção e nas provas objetiva e de redação dos cargos de Motorista das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h00 às 23h00).

12.5 A Prova Prática ocorrerá na cidade de São Paulo, considerando o horário de Brasília, em locais que serão divulgados oportunamente por meio de edital de convocação.

12.6 As demais informações sobre a Prova Prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **12 de março de 2013**.

12.7 A Prova Prática poderá ser realizada aos sábados ou domingos, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado no edital de convocação.

12.8 Da Prova Prática de Motorista

12.8.1 O candidato deverá apresentar-se com documento de identidade original conforme subitem 17.8 e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "B", dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados.

12.8.2 A prova prática de Motorista consistirá em exame prático de condução de veículo automotor, para o qual seja necessária no mínimo habilitação na Categoria "B", conforme cap. XIV "da Habilitação", do Código de Trânsito Brasileiro.

12.9 Da Prova Prática de Agente de Manutenção

12.9.1 A prova prática de Agente de Manutenção terá 4 (quatro) situações práticas voltadas para as tarefas relacionadas às atribuições do cargo, valendo 5 (cinco) pontos cada.

13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final para os cargos será computada da seguinte forma:

13.2 Para o cargo de nível médio Agente Administrativo: a nota final no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

13.3 Para os cargos de nível médio Motorista (das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h00 às 23h00): a nota final no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva, de redação e prática.

13.4 Para o cargo de nível médio Agente de Manutenção: a nota final no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

13.5 Para os cargos de nível superior Analista de Sistemas, Arquiteto, Consultor Depto. de Gestão de Pessoas, Consultor Depto. Ética (Bacharel Direito) e Consultor Contábil: a nota final no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e redação.

13.6 Para o cargo de nível superior Advogado: a nota final no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.

13.7 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, respeitando-se os critérios de desempate estabelecidos no item 14 deste edital.

13.8 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Nível Médio – Agente Administrativo

14.1.1 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO, conforme o Parágrafo 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 Raciocínio Lógico;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.2 Nível Médio – Agente de Manutenção, Motorista (das 8h30 às 17h30) e Motorista (das 14h00 às 23h00)

14.2.1 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO, conforme o Parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova prática;
- c) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- e) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.3 Todos os cargos de Nível 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO, conforme o Parágrafo 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 Raciocínio Lógico;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.4 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-SP**.

15 DOS RECURSOS

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

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

15.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de redação;
- d) Resultado Preliminar da prova discursiva; e

e) Resultado Preliminar da prova prática.

15.4 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>.

15.5 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.

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

15.7 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 (PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO – CRF-SP)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).

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

15.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 15.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 15.7.

15.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO.

15.10 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.

15.10.1 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.

15.11 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.

15.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

15.14 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.

16 DA ADMISSÃO

16.1 São requisitos básicos para todos os cargos, a serem comprovados na contratação:

16.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Processo Seletivo/Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

16.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1o, artigo 12º da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

16.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

16.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

16.1.5 estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino;

16.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo, descritos no Anexo I;

16.1.7 não possuir antecedentes criminais (ter sido condenado com trânsito em julgado);

16.1.8 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

16.1.9 estar devidamente habilitado para o cargo;

16.1.10 ter experiência mínima de seis (6) 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.

16.1.11 cumprir as determinações deste Edital.

16.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo escolhido, observadas as necessidades do CRF-SP.

16.3 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

16.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Processo Seletivo/Concurso Público.

16.5 O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do subitem 1.5.

16.6 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento, os quais deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

16.6.1 A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama, que pode ser recebida por qualquer um dos moradores ou funcionários do endereço informado pelo destinatário. O candidato convocado deverá firmar o aceite ou não no mesmo dia do recebimento do telegrama, e deverá apresentar-se ao CRF-SP nas datas estabelecidas.

16.6.2 Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Atestado de aptidão física e mental; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente, adequadas para uso em documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovante de residência (conta de luz ou água), com declaração do titular caso o comprovante não seja nominal ao candidato; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

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

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

16.9 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

16.10 Os candidatos convocados para os cargos com lotação na cidade de São Paulo deverão residir na região da Grande São Paulo e para os cargos nas demais cidades deverão residir a uma distância rodoviária máxima de 50 quilômetros da seccional.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao PROCESSO SELETIVO/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 17.5 deste edital.

17.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

17.5 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 17.2 deste edital.

17.6 A aprovação no PROCESSO SELETIVO/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, o **CRF-SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

17.8 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; cédulas de identidade 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).

17.8.1 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.

17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

17.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO.

17.10 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.

17.10.1 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.

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

17.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

17.13 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 17.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

17.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

17.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

17.16 Será eliminado do PROCESSO SELETIVO/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, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

17.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

17.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

17.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

17.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

17.16.4 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.

17.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.

17.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

17.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

17.20 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.

17.21 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17.23 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.

17.23.1 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.

17.23.2 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.

17.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

17.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

17.26 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.

17.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

17.28 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.

17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO.

17.30 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.

17.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

17.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

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

17.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 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 17.16 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 PROCESSO SELETIVO/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.

17.34 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.

17.35 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO.

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

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

17.38 O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO/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.

17.39 O resultado final do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRF-SP**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **05 de abril de 2013**.

17.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRF-SP**, se aprovado no PROCESSO SELETIVO/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.

17.40.1 O **CRF-SP** 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.

17.41 O **CRF-SP** 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.

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

17.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRF-SP**.

17.44 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.

17.45 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.

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

Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP

Pedro Eduardo Menegasso

Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 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). Disponibilidade para viagens a trabalho, inclusive aos sábados e/ou domingos. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: dar apoio no recebimento e expedição de documentos; manter os arquivos do departamento organizado; realizar serviços de digitação; efetivar consultas no sistema; realizar levantamento e inclusão de dados; atender ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone; elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; operar máquinas de escritório; administrar caixa para compras locais como material de limpeza e de escritório; executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; analisar dados simples de documentos e de cadastros; efetivar protocolo de documentos e de cadastros; elaborar agendas e realizar convocações; acompanhar reuniões e eventos; organizar salas para reuniões; controlar entrada e saída de estoque; encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis; elaborar atas de reuniões; e demais atividades afins.

1.2 AGENTE DE MANUTENÇÃO

1.2.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Manutenção e conservação das dependências; cuidar da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, alvenaria, telefonia, cabeamento de rede estruturada, marcenaria, transportar e remanejar, montar e desmontar mobiliário; comunicar de imediato à Chefia Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens; expediente e acesso às dependências, zelar pelo patrimônio, representando perante a Chefia Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Chefia Administrativa; executar outras tarefas afins.

1.3 MOTORISTA – 40h (das 8h30 às 17h30 e das 14h00 às 23h00)

1.3.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. 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 permissão para atividade remunerada e com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

1.3.2 ATRIBUIÇÕES: Conduzir automóveis e outros veículos de acordo com a categoria. Transportar funcionários administrativos e voluntários no cumprimento de suas atribuições, em veículos leves com câmbio convencional e automático. Realizar entrega e retirada de documentos, móveis e equipamentos, carregar e descarregar o veículo. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização; pneus, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de utensílios de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito e segurança dos transportados. Apresentar relatórios e planilhas de viagens. Efetuar serviço de licenciamento, emplacamento, inspeção veicular e outros necessários a regularização do veículo. Executar outras atividades correlatas. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRF-SP.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO

2.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar em processos judiciais, em qualquer instância ou juízo, que envolvam o CRF-SP, elaborando todas as peças necessárias ao bom andamento do feito, sob orientação. Propor ações de interesse à entidade e execuções fiscais. Inscrever débitos na dívida ativa. Prestar esclarecimentos a profissionais e empresas sobre questões que envolvam as demandas judiciais. Prestar suporte técnico aos departamentos, funcionários, fiscais, Diretores, Conselheiros e Coordenadores sobre as demandas judiciais e seus desdobramentos administrativos. Receber citações, intimações e demais expedientes do Poder Judiciário. Realizar audiências relativas às ações judiciais do CRF-SP. Elaborar Ofícios e Informações relacionados às demandas judiciais. Elaborar pesquisa em outros órgãos e entidades, para obtenção de dados necessários ao bom andamento das demandas judiciais e orientações concernentes à Autarquia. Negociar com devedores do CRF-SP, visando o pagamento/parcelamento dos débitos judiciais. Efetuar cadastramento de ações judiciais e andamento nos sistema de acompanhamento

processual. Elaborar manifestações sobre demandas judiciais do CRF-SP. Elaborar relatórios sobre demandas judiciais e seus desdobramentos. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato. Ter disponibilidade para viagens.

2.2 ANALISTA DE SISTEMAS

2.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação, Informática, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ter experiência mínima de seis (6) 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.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar entrevistas para levantamento das necessidades do usuário. Construir o modelo-problema do atual ambiente do usuário. Separar os sintomas do problema de suas verdadeiras causas. Auxiliar o usuário a explorar novas alternativas para condução de seus problemas e sanar os mesmos. Organizar consistentemente o Conselho e fazer suas atividades funcionarem harmoniosamente. Antever e combater fatores de deterioração dos processos do CRF-SP. Possibilitar a otimização das operações tanto manuais como informatizadas. Facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados ou não. Identificar os melhores procedimentos computacionais que sejam adequados às especificações do projeto de sistemas. Identificar necessidades do usuário para construção de aplicativos. Efetuar manutenções corretivas/preventivas nos códigos programados de acordo com as exigências internas/externas. Testar separadamente cada componente programado definindo limites de execução. Documentar clara e objetivamente o código programado para sua legibilidade em manutenções futuras. Testar os componentes integrados em simulações de sua utilização pelo usuário. Auxiliar o usuário no entendimento de suas tarefas que envolvam procedimentos automatizados e facilitar o contato com sistemas operacionais, aplicativos e serviços. Viabilizar a melhor utilização de equipamentos, sistemas desenvolvidos internamente ou pacotes de software prontos no mercado. Sugerir a melhor utilização/otimização do ambiente informatizado através de técnicas alternativas de operação e cursos de reciclagem. Executar outras atividades correlatas.

2.3 ARQUITETO

2.3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Contatar fornecedores e prestar informações de assuntos de sua área, desenvolver processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar, executar e avaliar resultados), elaborar planilhas orçamentárias, elaborar relatórios, participar de reuniões e eventos, desenvolver atividades de sua área de atuação, facilitar o relacionamento interpessoal das equipes, capacidade de avaliação de espaços, avaliação de técnicas, custos e estética, fornecer projetos, plantas, desenhos, planilhas para execução de obras e executar outras atividades correlatas. Coordenar a execução de reformas e obras.

2.4 CONSULTOR DEPTO. DE GESTÃO DE PESSOAS

2.4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ter experiência mínima de seis (6) 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.

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

2.5 CONSULTOR DEPTO. ÉTICA (BACHAREL DIREITO)

2.5.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ter experiência mínima de seis (6) 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.

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

2.6 CONSULTOR CONTÁBIL

2.6.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante o respectivo Conselho de Classe. Ter experiência mínima de seis (6) 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.

2.6.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar e fiscalizar, na esfera do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente, os relativos à execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento. Igualmente, dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal; acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e

haveres; manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar; acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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 (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox, Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 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.

1.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO: Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral; Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Operação de fotocopiadoras; Controle da manutenção de equipamentos; Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral; Manutenção de agenda de contatos; Solicitar orçamentos para a compra de materiais de expediente e de divulgação institucional e locação de equipamentos para eventos internos e externos. 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. Princípios básicos de Administração pública. Ética e sigilo profissional. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.

1.2 AGENTE DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA 40h (das 8h30 às 17h30 e das 14h00 às 23h00)

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 ATUALIDADES: Assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

1.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 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.

1.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

2. NÍVEL SUPERIOR

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 ATUALIDADES: Assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO:

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

DIREITO FINANCEIRO: 1 Introdução ao Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. 2. Disciplina constitucional dos precatórios. 3. Princípios orçamentários. 4. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. 5. Dívida pública. 5.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional: Limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3 Competência tributária: classificação; exercício da Competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário: Constituição Federal; leis complementares; leis ordinárias e atos equivalentes; tratados internacionais; atos do poder executivo federal com força de lei material; atos exclusivos do poder legislativo; convênios; decretos regulamentares; normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Administração tributária: fiscalização; Dívida ativa; certidões negativas. 9 Impostos da União: imposto sobre a importação de produtos estrangeiros; imposto sobre a exportação de produtos estrangeiros; imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza; imposto sobre produtos industrializados; imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários; imposto sobre a propriedade territorial rural; imposto sobre grandes fortunas. 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal: imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos; imposto sobre operações relativas a circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12. Processo judicial tributário: Ação de execução fiscal; Lei nº 6.830/1980; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento; ações de controle de constitucionalidade; Ação civil pública. 14. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3 Pessoas jurídicas: Constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4 Bens: diferentes classes. 5 Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6 Negócio jurídico: Disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do Negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do Negócio jurídico; simulação. 7 Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10 Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: contratos em geral; Disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Responsabilidade civil. Elementos. Responsabilidade por fato de

outrem. Responsabilidade por fato da coisa. Teorias subjetiva e objetiva da responsabilidade civil. Dano moral e material. Indenização. 13. Posse. Definição. Natureza jurídica. Classificação de posse. Aquisição da posse. Efeitos da posse. Compose. Proteção possessória. Perda da posse. Propriedade. Definição. Elementos. Classificação. Extensão da propriedade. Restrições à propriedade. Aquisição ou constituição da propriedade. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Propriedade resolúvel e fiduciária. Perda da propriedade móvel e imóvel. Função social da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Penhor. Hipoteca.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2 Objeto do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5 Princípios da administração pública. 2 Administração pública. 2.1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2 Órgão Público: conceito e classificação. 2.3 Servidor: cargo e Funções. 2.4 Atribuições. 2.5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6 Avocação e delegação de Competência. 2.7 Ausência de Competência: agente de fato. 2.8 Administração direta e indireta. 2.9 Autarquias. 2.10 Fundações públicas. 2.11 Empresas públicas e privadas. 2.12 Sociedades de economia mista. 2.13 Entidades paraestatais. 2.14 Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos. 3.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2 Fato e ato administrativo. 3.3 Atos administrativos em espécie. 3.4 Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 3.5 O silêncio no direito administrativo. 3.6 Cassação. 3.7 Revogação e anulação. 3.8 Processo administrativo. 3.9 Lei nº 9.784/1999. 3.10 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.11 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.12 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.13 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.14 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.15 Atos administrativos gerais e individuais. 3.16 Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.17 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.18 Ato administrativo inexistente. 3.19 Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.20 Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.21 Vícios do ato administrativo. 3.22 Teoria dos motivos determinantes. 3.23 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4. Poderes da administração pública. 4.1 Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2 Poder disciplinar. 4.3 Poder de polícia. 4.4 Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5 Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos. 5.1 Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2 Serviços delegados. 5.3 Convênios e consórcios. 5.4 Conceito de serviço Público. 5.5 Caracteres jurídicos. 5.6 Classificação e garantias. 5.7 Usuário do serviço Público. 5.8 Extinção da concessão de serviço Público e reversão dos bens. 5.9 Permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitações. 7.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3 Modalidades. 7.4 Procedimento, revogação e anulação. 7.5 Sanções penais. 7.6 Normas gerais de licitação. 7.7 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; 7.8 Sistema de registro de preços. 8. Contratos administrativos. 8.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2 Formalização. 8.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4 Convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da administração pública. 9.1 Conceito, tipos e formas de controle. 9.2 Controle interno e externo. 9.3 Controle parlamentar. 9.4 Controle pelos tribunais de contas. 9.5 Controle administrativo. 9.6 Recurso de administração. 9.7. Reclamação. 9.8 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). 9.9 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 9.10 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9.11 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 9.12 Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. 9.13. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 9.14 Prescrição administrativa. 9.16 Representação e reclamação administrativas. 10. Agentes públicos e servidores públicos. 10.1 Agentes públicos (servidor Público e funcionário Público). 10.2. Natureza jurídica da relação de emprego Público. 10.3 Preceitos constitucionais. 10.4 Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5 Estágio probatório. 10.6 Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 10.9 Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. 10.10 Improbidade administrativa. 10.11 Lei nº 8.429/1992. 10.12 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.13 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.14 Exigência constitucional de concurso Público para investidura em cargo ou emprego Público. 11 Bens públicos. 11.1 Classificação e caracteres jurídicos. 11.2 Natureza jurídica do domínio Público. 11.3 Domínio Público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. 11.4 Terras devolutas. 11.5 Vias públicas, cemitérios públicos e portos. 11.6 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.7 Limitações administrativas. 11.8 Tombamento. 11.9 Servidões administrativas. 11.10 Requisição da propriedade privada. 11.11 Ocupação temporária. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 13. Organização administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Jurisdição e Ação: conceito, natureza e características; das condições da Ação. 2. Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. 3. Litisconsórcio e assistência. 4. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. 5. Ministério Público. 6. Competência: em razão do valor e da matéria; Competência funcional e territorial; modificações de Competência e declaração de incompetência. 7. O juiz. 8. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. 9. Formação, suspensão e extinção do processo. 10. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 11. Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. 12. Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13. Revelia. 14. Julgamento conforme o estado do processo. 15. Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 17. Sentença e coisa julgada. 18. Liquidação e cumprimento da Sentença. 19. Recursos: natureza, conceito, inserção entre os mecanismos de impugnação das decisões judiciais, classificação, efeitos, pressupostos, admissibilidade e mérito recursais, princípios, regras gerais; sucedâneos recursais; remessa obrigatória. Recursos em espécie (apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso extraordinário, recurso especial, embargos de divergência): natureza e conceito de cada um, hipóteses de cabimento, prazos, procedimento, pressupostos específicos, modos de interposição, peculiaridades específicas. 20. Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21. Execução de ações coletivas. 22. Processo cautelar e medidas cautelares: Disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. 23. Procedimentos especiais.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: I DIREITO DO TRABALHO. 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado

e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico; sucessão de empregadores; responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho: justa causa; rescisão indireta; dispensa arbitrária; culpa recíproca; indenização. 10. Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 14. Ferias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. 15. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 16. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. 17. FGTS. 18. Prescrição e decadência. 19. Segurança e medicina no trabalho: CIPA; atividades insalubres ou perigosas. 20. Proteção ao trabalho do menor. 21. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade. 22. Direito coletivo do trabalho: liberdade sindical (Convenção no 87 da OIT); organização sindical; conceito de categoria; categoria diferenciada; convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. 24. Comissões de conciliação prévia. 25 Renúncia e transação. II DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; jus postulandi; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; Audiência; conciliação; instrução e julgamento; Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho: interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas. 3. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. 4. Processos de execução: liquidação; modalidades da execução; embargos do executado; impugnação do exequente. 5. Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: súmulas e orientações jurisprudenciais. 6. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7. Competência da Justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9. Comissão previa de conciliação nos dissídios individuais. 10. Ação rescisória no processo do trabalho. 11. Mandado de segurança: cabimento no processo do trabalho. 12. Dissídios coletivos.

LEGISLAÇÃO ESPECIAL: Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nºs 258/94 e suas posteriores alterações, 387/2002, 416/2004, 417/2004, 418/2004, 461/2007, 467/2007, 517/2009, 521/2009, 531/2010, 542/2011; Leis nºs 3.820/60, 5.991/73, 6.830/80, 6.360/76, 8.080/90, 9.873/99, 11.951/2009, 12.514/2011; Decretos nº 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções da Diretoria Colegiada da ANVISA nºs 96/2008, 44/2009 e 20/2011; Instruções Normativas da ANVISA nºs 09 e 10, ambas de 2009.

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

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

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

2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONSULTOR DEPTO. ÉTICA (BACHAREL DIREITO):

DIREITO PENAL: 1 Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2 Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da Sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3 Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Crimes contra a pessoa. 7 Crimes contra o patrimônio. 8 Crimes contra a propriedade imaterial. 9 Crimes contra a organização do trabalho. 10 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 11 Crimes contra a dignidade sexual. 12 Crimes contra a família. 13 Crimes contra a incolumidade pública. 14 Crimes contra a paz pública. 15 Crimes contra a fé pública. 16 Crimes contra a administração pública. 17 Delitos hediondos (Lei nº 8.072/1990). 18 Lei Antidrogas (Lei nº 11.343/2006). 19 Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei nº 7.716/1989). 20 Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003). 21 Crime organizado (Lei nº 9.034/1995). 22 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 23 Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/1998).

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

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

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3 Pessoas jurídicas: Constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4 Bens: diferentes classes. 5 Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6 Negócio jurídico: Disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do Negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do Negócio jurídico; simulação. 7 Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10 Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias;

transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: contratos em geral; Disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Responsabilidade civil. Elementos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade por fato da coisa. Teorias subjetiva e objetiva da responsabilidade civil. Dano moral e material. Indenização. 13. Posse. Definição. Natureza jurídica. Classificação de posse. Aquisição da posse. Efeitos da posse. Compose. Proteção possessória. Perda da posse. Propriedade. Definição. Elementos. Classificação. Extensão da propriedade. Restrições à propriedade. Aquisição ou constituição da propriedade. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Propriedade resolúvel e fiduciária. Perda da propriedade móvel e imóvel. Função social da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Penhor. Hipoteca.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2 Objeto do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5 Princípios da administração pública. 2 Administração pública. 2.1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2 Órgão Público: conceito e classificação. 2.3 Servidor: cargo e Funções. 2.4 Atribuições. 2.5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6 Avocação e delegação de Competência. 2.7 Ausência de Competência: agente de fato. 2.8 Administração direta e indireta. 2.9 Autarquias. 2.10 Fundações públicas. 2.11 Empresas públicas e privadas. 2.12 Sociedades de economia mista. 2.13 Entidades paraestatais. 2.14 Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos. 3.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2 Fato e ato administrativo. 3.3 Atos administrativos em espécie. 3.4 Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 3.5 O silêncio no direito administrativo. 3.6 Cassação. 3.7 Revogação e anulação. 3.8 Processo administrativo. 3.9 Lei nº 9.784/1999. 3.10 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.11 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.12 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.13 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.14 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.15 Atos administrativos gerais e individuais. 3.16 Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.17 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.18 Ato administrativo inexistente. 3.19 Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.20 Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.21 Vícios do ato administrativo. 3.22 Teoria dos motivos determinantes. 3.23 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4. Poderes da administração pública. 4.1 Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2 Poder disciplinar. 4.3 Poder de polícia. 4.4 Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5 Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos. 5.1 Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2 Serviços delegados. 5.3 Convênios e consórcios. 5.4 Conceito de serviço Público. 5.5 Caracteres jurídicos. 5.6 Classificação e garantias. 5.7 Usuário do serviço Público. 5.8 Extinção da concessão de serviço Público e reversão dos bens. 5.9 Permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitações. 7.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3 Modalidades. 7.4 Procedimento, revogação e anulação. 7.5 Sanções penais. 7.6 Normas gerais de licitação. 7.7 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; 7.8 Sistema de registro de preços. 8. Contratos administrativos. 8.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2 Formalização. 8.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4 Convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da administração pública. 9.1 Conceito, tipos e formas de controle. 9.2 Controle interno e externo. 9.3 Controle parlamentar. 9.4 Controle pelos tribunais de contas. 9.5 Controle administrativo. 9.6 Recurso de administração. 9.7. Reclamação. 9.8 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). 9.9 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 9.10 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9.11 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 9.12 Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Atribuições; entendimentos com caráter normativo exarados pelo TCU. 9.13. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 9.14 Prescrição administrativa. 9.16 Representação e reclamação administrativas. 10. Agentes públicos e servidores públicos. 10.1 Agentes públicos (servidor Público e Funcionário Público). 10.2. Natureza jurídica da relação de emprego Público. 10.3 Preceitos constitucionais. 10.4 Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5 Estágio probatório. 10.6 Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 10.9 Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. 10.10 Improbidade administrativa. 10.11 Lei nº 8.429/1992. 10.12 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.13 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.14 Exigência constitucional de concurso Público para investidura em cargo ou emprego Público. 11 Bens públicos. 11.1 Classificação e caracteres jurídicos. 11.2 Natureza jurídica do domínio Público. 11.3 Domínio Público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. 11.4 Terras devolutas. 11.5 Vias públicas, cemitérios públicos e portos. 11.6 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.7 Limitações administrativas. 11.8 Tombamento. 11.9 Servidões administrativas. 11.10 Requisição da propriedade privada. 11.11 Ocupação temporária. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 13. Organização administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Jurisdição e Ação: conceito, natureza e características; das condições da Ação. 2. Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. 3. Litisconsórcio e assistência. 4. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. 5. Ministério Público. 6. Competência: em razão do valor e da matéria; Competência funcional e territorial; modificações de Competência e declaração de incompetência. 7. O juiz. 8. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. 9. Formação, suspensão e extinção do processo. 10. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 11. Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. 12. Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13. Revelia. 14. Julgamento conforme o estado do processo. 15. Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 17. Sentença e coisa julgada. 18. Liquidação e cumprimento da Sentença. 19. Recursos: natureza, conceito, inserção entre os mecanismos de impugnação das decisões judiciais, classificação, efeitos, pressupostos, admissibilidade e mérito recursais, princípios, regras gerais; sucedâneos recursais; remessa obrigatória. Recursos em espécie (apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso extraordinário, recurso especial, embargos de divergência): natureza e conceito de cada um, hipóteses de cabimento, prazos, procedimento, pressupostos específicos, modos de interposição, peculiaridades específicas. 20. Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21. Execução de ações coletivas. 22. Processo cautelar e medidas cautelares: Disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. 23. Procedimentos especiais.

LEGISLAÇÃO ESPECIAL: Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nºs 258/94 e suas posteriores alterações, 387/2002, 416/2004, 417/2004, 418/2004, 461/2007, 467/2007, 517/2009, 521/2009, 531/2010, 542/2011; Leis nºs 3.820/60, 5.991/73, 6.830/80, 6.360/76, 8.080/90,

9.873/99, 11.951/2009, 12.514/2011; Decretos nº 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções da Diretoria Colegiada da ANVISA nºs 96/2008, 44/2009 e 20/2011; Instruções Normativas da ANVISA nºs 09 e 10, ambas de 2009.

2.9 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONSULTOR CONTÁBIL: **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.

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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO nº 03/2012 – CRF-SP, 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 PROCESSO SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO nº 03/2012 – CRF-SP, 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 _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

| EVENTOS | DATAS PROVÁVEIS |
|---|--------------------------------|
| Publicação do Edital Normativo | 28/11/2012 |
| Período de inscrições | 28/11/2012 a 03/01/2013 |
| Último dia para pagamento da taxa de inscrição | 04/01/2013 |
| Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova | 09/01/2013 |
| Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva | 09/01/2013 |
| Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde) | 13/01/2013 |
| Publicação do Gabarito Preliminar | 14/01/2013 |
| Publicação do Gabarito Definitivo | 28/01/2013 |
| Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva | 28/01/2013 |
| Publicação do Resultado Definitivo - Prova Objetiva | 11/02/2013 |
| Publicação do Resultado Preliminar - Prova de Redação e Prova Discursiva | 25/02/2013 |
| Publicação do Resultado Definitivo - Prova de Redação e Prova Discursiva | 11/03/2013 |
| Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática | 12/03/2013 |
| Aplicação da Prova Prática | 16 ou 17/03/2013 |
| Publicação do Resultado Preliminar - Prova Prática | 20/03/2013 |
| Publicação do Resultado Definitivo - Prova Prática | 05/04/2013 |
| Publicação da Homologação - Resultado Final para todos os cargos | 05/04/2013 |
| O CRF-SP 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.quadrix.org.br>**