

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO CONCURSO PÚBLICO DO CRF-PE – EDITAL 001/2018

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, representado pela sua presidente a Sra. Gisêlda Castro Lemos de Freitas, no uso de suas atribuições, torna pública a Retificação nº 02 que consiste na **retificação do Anexo II – Conteúdo Programático**, conforme abaixo descrito:

1- Onde se lê:

SEQ. 09, 10 e 11 – FARMACÊUTICO FISCAL

Leis Federais, Decretos Federais, Resolução do CFF, Deliberação do CRF/PE, Portarias do Ministério da Saúde, RDC ANVISA: Decreto Federal 20.377/1931 (regulamenta a profissão Farmacêutica); Decreto Federal 20.931/1932 regulamenta e fiscaliza as profissões: medicina, farmácia, odontologia, medicina veterinária; Decreto Federal nº 74.170/1974 (dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos); Constituição da República Federativa (no capítulo referente à Administração Pública, arts. 37 e 38); Decreto Federal nº 79.094/1977 (Regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que submete a sistema de vigilância sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneamento e outros); Lei Federal nº. 3.820, de 11/11/1960; Lei Federal nº 6.437/1977 (Configura infrações à legislação sanitária **federal**, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências); Lei Federal 6.480/1977 dispõe sobre vigilância Medicamentos, drogas e insumos; Decreto nº. 85.878/1981(Âmbito Profissional do Farmacêutico, de 07/04/1981); Lei Federal nº. 6.360, de 23/09/1976; Lei Federal 6.839/1980, dispõe sobre registro de empresas no CRF; Lei Federal nº. 8.078, de 11/09/1990 – CÓDIGO DE PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR; Lei Federal nº 9.120, de 26 de outubro de 1995, altera Lei Federal 3.820, de 11/11/1960; Lei Federal 9.294/1996 usos de propaganda em tabaco e derivados, bebidas; Lei Federal 9.677/1998 altera a lei de crime contra a saúde pública; Lei Federal 9.695/1998 acrescenta inciso ao art. 1º da Lei Federal 8.072/1990; Lei Federal nº. 9.782, de 26/01/1999, cria a ANVISA; Lei Federal nº. 9.787, de 10 de fevereiro de 1.999, regulamenta o medicamento Genérico; Decreto Federal 3.181/1999 regulamenta a Lei Federal 9.787/1999; Lei Federal 10.406/2002 institui o Código Civil; Lei Federal nº 10.669/2003 (Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produto); Lei Federal 11.343/2006 estabelece nova lei para drogas; Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, institui a Política de Resíduo Sólido; Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 (regulamenta a Lei 12.305, de 02/08/2010); Lei Federal nº 12.401/1990 de 28 de abril de 2011, trata da Assistência Terapêutica; Lei Federal 13.021/2014 (transforma farmácia em estabelecimento de saúde); Portaria MS/SVS 802/1998 (Instituir o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos); Portaria SVS/MS nº 344/1998 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Portaria MS nº 3.916/1998; Portaria MS/SVS 06/1999 (instrução normativa da Portaria 344/1988); Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2.010; Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2.010; Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2.011; Portaria MS nº 1.214, de 13 de junho de 2.012; Portaria MS nº 529, de 1º de abril de 2.013; Portaria MS nº 01, de 02 de janeiro de 2015; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Decreto Federal 74.170/1974 (regulamenta a Lei Federal 5.991/1973); Lei Federal nº 6.390, de 23 de setembro de 1976; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**: Resolução CFF nº 288/1996 (Ementa: Dispõe sobre a competência legal para o exercício da manipulação de drogas antineoplásicas pelo farmacêutico. O Conselho Federal de Farmácia, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "m", do artigo 6º.); Resolução CFF nº 349/2000 (estabelece a competência do farmacêutico em proceder a intercambia- lidade ou substituição genérica de medicamentos); Resolução do CFF nº365/2001 (Dispõe sobre Assistência Farmacêutica em distribuidoras, representantes, importadoras, exportadoras de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos); Resolução CFF nº 357, de 20 de abril de 2001 (Resolução CFF nº416\2004); Resolução CFF nº387/2002 (regulamenta atividades do farmacêutico na indústria farmacêutica, ver Resolução CFF nº 584/2013, que inclui o Capítulo XV no anexo I da Resolução do CFF nº 387/2002); Resolução CFF nº 415/2004 (dispõe as atribuições do farmacêutico no gerenciamento de resíduos sólidos);Resolução CFF nº 416/2004 (revoga o §2º do artigo 34 da Resolução do CFF nº357/2001); Resolução CFF nº433/2005 (regula atividades do farmacêutico, em empresas de transporte terrestre, aéreas, ferroviários ou fluviais de

medicamentos, produtos farmacêuticos, fármacos químicos e produtos para a saúde); Resolução CFF nº 437/2005; Resolução nº 440/2005 (dá nova redação a Res. CFF nº 335/1998, que dispõe sobre as prerrogativas para o exercício na HOMEOPATIA); Resolução CFF nº 463/2007; Resolução CFF nº 477, de 28 de maio de 2008; Resolução CFF nº 481, de 25 de junho de 2008; Resolução CFF nº 492/2008 (regulamenta exercício profissional nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, de natureza pública ou privada); Resolução CFF nº 499, de 17 de dezembro de 2008, (alterada pela Resolução CFF nº 505, de 23 de junho de 2009); Resolução CFF nº 502/2009; Resolução CFF nº 508, de 29 de julho de 2009; Resolução CFF nº 515/2009 (dá nova redação ao art. 3º da Resolução CFF nº 365/2001); Resolução CFF nº 509, de 29 de julho de 2009; Resolução CFF nº 516, de 26 de novembro de 2009; Resolução CFF nº 539, de 22 de outubro de 2010; Resolução CFF 365\2011; Resolução CFF 542\2011 (alterada pela Resolução CFF 545\2011 e pela Resolução CFF 571\2013); Resolução CFF nº 565\2012 (Considerando a necessidade de complementar os termos da **Resolução/CFF nº. 288** de 21 de março de 1996); Resolução CFF nº 566/2012; Resolução CFF nº 572, de 25 de abril de 2013; Resolução CFF nº 573, de 22 de maio de 2013; Resolução CFF nº 576/2013 (dá nova redação ao art. 1º da Resolução do CFF nº 440/2005); Resolução nº 576/2013 (9 dá nova redação ao Art. 1º da Resolução do CFF nº 440/2005); Resolução CFF nº 577/2013; Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013; Resolução CFF nº 579/2013; Resolução CFF nº 585, de 29 de agosto de 2013; Resolução CFF nº 586, de 29 de agosto de 2013; Resolução CFF nº 596, de 21 de fevereiro de 2014 (Código de Ética Farmacêutico); Resolução CFF 597/2014; Resolução CFF nº 600, de 25 de julho de 2014 (revogada pela Resolução CFF nº 648/2017, regulamenta procedimento de fiscalização); Resolução CFF 602/2014 (altera Resolução CFF nº 505/2009); Resolução CFF nº 611, de 29 de maio de 2015; Resolução CFF nº 612/2015; Resolução CFF nº 616, de 25 de novembro de 2015 (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas atividades de perfusão sanguínea, uso de recuperadora de sangue em cirurgias, oxigenação por membrana extracorpórea (ECMO) e dispositivos de assistência circulatória).; Resolução CFF nº 621/2016; Resolução CFF nº 623\2016 (Dá nova redação ao artigo 1º da **Resolução/CFF nº 565/2012**, estabelecendo titulação mínima para a atuação do farmacêutico na **oncologia**); **Resolução CFF nº 624\2016** (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas atividades de perfusão sanguínea, uso de recuperadora de sangue em cirurgias, oxigenação por membrana extracorpórea (ECMO) e dispositivos de assistência circulatória); Resolução CFF nº 635, de 14 de dezembro de 2016; Resolução CFF nº 623\2016 (Dá nova redação ao artigo 1º da **Resolução CFF nº 565/2012**, estabelecendo titulação mínima para a atuação do farmacêutico na **oncologia**); Resolução CFF nº 638/2017 (alterada pela Resolução nº 648/2017); Resolução CFF nº 640\2017 (Dá nova redação ao artigo 1º da **Resolução/CFF nº 623/2016**, estabelecendo titulação mínima para a atuação do farmacêutico em **oncologia**. ... Considerando a necessidade de complementar e atualizar a **Resolução/CFF nº 565/2012**, que dispõe sobre a competência legal para o exercício da); Resolução CFF nº 640\2017 (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas atividades de perfusão sanguínea, uso de recuperadora de sangue em cirurgias, oxigenação por membrana extracorpórea (ECMO) e dispositivos de assistência circulatória);.Deliberação do CRF/PE 003/2015; **RDCs da ANVISA**: RDC ANVISA nº 306/2004; RDC nº 302/2005; RDC nº 80/2006 (fracionamento de medicamento); RDC ANVISA nº. 27, de 30/03/2007; RDC ANVISA nº 96\2008; RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2.009; RDC ANVISA nº 17, de 16 de abril de 2.010; RDC ANVISA 44/2010 (dispõe sobre a dispensação e retenção de receita para vendas de antibióticos em farmácias e drogarias e registro no SNGPC); RDC ANVISA nº 49, de 23 de novembro de 2.010; RDC ANVISA nº 20, de 05 de maio de 2.011; RDC ANVISA nº 52/2011; RDC ANVISA nº 52, de 06 de outubro de 2.011; RDC ANVISA nº 18, de 03 de abril de 2.013; RDC ANVISA nº 36, de 25 de julho de 2.013; RDC ANVISA 22/2014 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC, revogando a RDC 27/2007); RDC ANVISA nº 108/2016; RDC ANVISA 133/2016; RDC ANVISA nº 143/2017; RDC ANVISA nº 197, de 26/12/2017; **Resoluções do Ministério da Saúde**: Resolução CNS/MS ,nº 338, de 06 de maio de 2004; Código de Ética e Disciplina (Decreto Federal 1.171/1994); Código Penal Brasileiro (arts. 312 a 327, crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração Geral); Código Penal Brasileiro (Título VIII – Dos crimes contra a incolumidade pública; Capítulo III – Dos crimes praticados contra a saúde pública);

2- Leia-se:

SEQ. 09, 10 e 11 – FARMACÊUTICO FISCAL

Leis Federais, Decretos Federais, Resolução do CFF, Deliberação do CRF/PE, Portarias do Ministério da Saúde, RDC ANVISA: Decreto Federal 20.377/1931 (regulamenta a profissão Farmacêutica); Decreto Federal 20.931/1932 regulamenta e fiscaliza as profissões: medicina, farmácia, odontologia, medicina veterinária; Decreto Federal nº 74.170/1974 (dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos); Constituição da República Federativa (no capítulo referente à Administração Pública, arts. 37 e 38); Decreto Federal nº 79.094/1977 (Regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que submete a sistema de vigilância sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneamento e outros); Lei Federal nº. 3.820, de 11/11/1960; Lei Federal nº 6.437/1977 (Configura infrações à legislação sanitária **federal**, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências); Lei Federal 6.480/1977 dispõe sobre vigilância Medicamentos, drogas e insumos; Decreto **Federal** nº. 85.878/1981 (Âmbito Profissional do Farmacêutico, de 07/04/1981); Lei Federal nº. 6.360, de 23/09/1976; Lei Federal 6.839/1980, dispõe sobre registro de empresas no CRF; Lei Federal nº. 8.078, de 11/09/1990 – CÓDIGO DE PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR; Lei Federal nº 9.120, de 26 de outubro de 1995, altera Lei Federal 3.820, de 11/11/1960; Lei Federal 9.294/1996 usos de propaganda em tabaco e derivados, bebidas; Lei Federal 9.677/1998 altera a lei de crime contra a saúde pública; Lei Federal 9.695/1998 acrescenta inciso ao art. 1º da Lei Federal 8.072/1990; Lei Federal nº. 9.782, de 26/01/1999, cria a ANVISA; Lei Federal nº. 9.787, de 10 de fevereiro de 1.999, regulamenta o medicamento Genérico; Decreto Federal 3.181/1999 regulamenta a Lei Federal 9.787/1999; Lei Federal 10.406/2002 institui o Código Civil; Lei Federal nº 10.669/2003 (Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produto); Lei Federal 11.343/2006 estabelece nova lei para drogas; Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, institui a Política de Resíduo Sólido; Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 (regulamenta a Lei 12.305, de 02/08/2010); Lei Federal nº 12.401/1990 de 28 de abril de 2011, trata da Assistência Terapêutica; Lei Federal 13.021/2014 (transforma farmácia em estabelecimento de saúde); Portaria MS/SVS 802/1998 (Instituir o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos); Portaria SVS/MS nº 344/1998 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Portaria MS nº 3.916/1998; Portaria MS/SVS 06/1999 (**instrução normativa da Portaria 344/1998**); Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2.010; Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2.010; Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2.011; Portaria MS nº 1.214, de 13 de junho de 2.012; Portaria MS nº 529, de 1º de abril de 2.013; Portaria MS nº 01, de 02 de janeiro de 2015; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Decreto Federal 74.170/1974 (regulamenta a Lei Federal 5.991/1973); Lei Federal nº 6.390, de 23 de setembro de 1976; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**: Resolução CFF nº 288\1996 (Ementa: Dispõe sobre a competência legal para o exercício da manipulação de drogas antineoplásicas pelo farmacêutico); Resolução CFF nº 349/2000 (estabelece a competência do farmacêutico em proceder a intercambialidade ou substituição genérica de medicamentos); Resolução do CFF nº 365/2001 (Dispõe sobre Assistência Farmacêutica em distribuidoras, representantes, importadoras, exportadoras de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos); Resolução CFF nº 357, de 20 de abril de 2001 (Resolução CFF nº 416\2004); Resolução CFF nº 387/2002 (regulamenta atividades do farmacêutico na indústria farmacêutica, ver Resolução CFF nº 584/2013, que inclui o Capítulo XV no anexo I da Resolução do CFF nº 387/2002); Resolução CFF nº 415/2004 (dispõe as atribuições do farmacêutico no gerenciamento de resíduos sólidos); Resolução CFF nº 416/2004 (revoga o §2º do artigo 34 da Resolução do CFF nº 357/2001); Resolução CFF nº 433/2005 (regula atividades do farmacêutico, em empresas de transporte terrestre, aéreas, ferroviários ou fluviais de medicamentos, produtos farmacêuticos, fármacos químicos e produtos para a saúde); Resolução CFF nº 437/2005; Resolução nº 440/2005 (dá nova redação a Res. CFF nº 335/1998, que dispõe sobre as prerrogativas para o exercício na HOMEOPATIA); Resolução CFF nº 463/2007; Resolução CFF nº 477, de 28 de maio de 2008; Resolução CFF nº 481, de 25 de junho de 2008; Resolução CFF nº 492/2008 (regulamenta exercício profissional nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, de natureza pública ou privada); Resolução CFF nº 499, de 17 de dezembro de 2008, (alterada pela Resolução CFF nº 505, de 23 de junho de 2009); Resolução CFF nº 502/2009; Resolução CFF nº 508, de 29 de julho de 2009; Resolução CFF nº 515/2009 (dá nova redação ao art. 3º da Resolução CFF nº 365/2001); Resolução CFF nº 509, de 29 de julho de 2009; Resolução CFF nº 516, de 26

de novembro de 2009; Resolução CFF nº 539, de 22 de outubro de 2010; Resolução CFF 542\2011 (alterada pela Resolução CFF 545\2011 e pela Resolução CFF 571\2013); Resolução CFF nº 565\2012 (Considerando a necessidade de complementar os termos da **Resolução/CFF nº. 288 de 21 de março de 1996**); Resolução CFF nº 566/2012; Resolução CFF nº 572, de 25 de abril de 2013; Resolução CFF nº 573, de 22 de maio de 2013; Resolução CFF nº 576/2013 (dá nova redação ao art. 1º da Resolução do CFF nº 440/2005); Resolução nº 576/2013 (dá nova redação ao Art. 1º da Resolução do CFF nº 440/2005); Resolução CFF nº 577/2013; Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013; Resolução CFF nº 579/2013; Resolução CFF nº 585, de 29 de agosto de 2013; Resolução CFF nº 586, de 29 de agosto de 2013; Resolução CFF nº 596, de 21 de fevereiro de 2014 (Código de Ética Farmacêutico); Resolução CFF 597/2014; Resolução CFF nº 600, 25 de julho de 2014 (revogada pela Resolução CFF nº 648/2017, regulamenta procedimento de fiscalização); Resolução CFF 602/2014 (altera Resolução CFF nº 505/2009); Resolução CFF nº 611, de 29 de maio de 2015; Resolução CFF nº 612/2015; Resolução CFF nº 616, de 25 de novembro de 2015 (**Define os requisitos técnicos para o exercício do farmacêutico no âmbito da saúde estética, ampliando o rol das técnicas de natureza estética e recursos terapêuticos utilizados pelo farmacêutico em estabelecimentos de saúde estética**); Resolução CFF nº 621/2016; Resolução CFF nº 623\2016 (Dá nova redação ao artigo 1º da **Resolução/CFF nº 565/2012**, estabelecendo titulação mínima para a atuação do farmacêutico na **oncologia**); **Resolução CFF nº 624\2016** (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico nas atividades de perfusão sanguínea, uso de recuperadora de sangue em cirurgias, oxigenação por membrana extracorpórea (ECMO) e dispositivos de assistência circulatória); Resolução CFF nº 635, de 14 de dezembro de 2016; **Resolução CFF nº 638/2017 (alterada pela Resolução nº 651/2017)**; Resolução CFF nº 640\2017 (Dá nova redação ao artigo 1º da **Resolução/CFF nº 623/2016**, estabelecendo titulação mínima para a atuação do farmacêutico em **oncologia**); **Resolução/CFF nº 565/2012, (Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º da Resolução CFF nº 288 de 21 de março de 1996)**; Deliberação do CRF/PE 003/2015 (**Aprova Regimento Interno do CRF-PE e distrito Estadual de Fernando de Noronha**); **RDCs da ANVISA**: RDC ANVISA nº 306/2004; RDC nº 302/2005; RDC nº 80/2006 (fracionamento de medicamento); RDC ANVISA nº. 27, de 30/03/2007; RDC ANVISA nº 96\2008; RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2.009; RDC ANVISA nº 17, de 16 de abril de 2.010; RDC ANVISA 44/2010 (dispõe sobre a dispensação e retenção de receita para vendas de antibióticos em farmácias e drogarias e registro no SNGPC); RDC ANVISA nº 49, de 23 de novembro de 2.010; RDC ANVISA nº 20, de 05 de maio de 2.011; RDC ANVISA nº 52, de 06 de outubro de 2011; RDC ANVISA nº 18, de 03 de abril de 2.013; RDC ANVISA nº 36, de 25 de julho de 2.013; RDC ANVISA 22/2014 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC, revogando a RDC 27/2007); RDC ANVISA nº 108/2016; RDC ANVISA 133/2016; RDC ANVISA nº 143/2017; RDC ANVISA nº 197, de 26/12/2017; **Resoluções do Ministério da Saúde**: Resolução CNS/MS nº 338, de 06 de maio de 2004; Código de Ética e Disciplina (Decreto Federal 1.171/1994); Código Penal Brasileiro (arts. 312 a 327, crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração Geral); Código Penal Brasileiro (Título VIII – Dos crimes contra a incolumidade pública), Capítulo III – Dos crimes praticados contra a saúde pública);

Esta Retificação nº 01, bem como o Anexo II- Conteúdo Programático Retificado encontram-se disponíveis no site da INAZ DO PARÁ – Serviços de Concursos Públicos Ltda – EPP www.paconcursos.com.br.

Recife/PE, 14 de março de 2018.

Gisêlda Castro Lemos de Freitas
Presidente
Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO CONCURSO PÚBLICO DO CRF-PE EDITAL 001/2018

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco representado pela sua presidente a Sra. Gisêlda Castro Lemos de Freitas, no uso das atribuições legais, torna pública a Retificação Nº 01, que **retifica o ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS** do Edital 001/2018, em que altera o valor do salário dos cargos: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GESTÃO DE PESSOAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.**

Esta Retificação Nº 01 encontra-se disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

Recife/PE, 06 de fevereiro de 2018.

Gisêlda Castro Lemos de Freitas
Presidente
Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco

ANEXO I – EMPREGO PÚBLICO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS – CONTENDO A RETIFICAÇÃO Nº 01

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Financeiro	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de Contabilidade.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Provisionar contas a pagar e contas a receber; Mapeamento mensal de inadimplência; Controle das cobranças; Controle dos recebimentos; Elaboração de relatórios gerenciais de valores recebidos; Conciliação bancária; Cotação de materiais para compras; Participar da elaboração de Termos de Referência para Editais; Coleta de orçamentos para elaboração de Editais; Participar das modalidades de licitações; Emissão de empenhos, folha de pagamento, cheques, ofícios, relatórios contábeis; Executar atividades de rotina na área contábil, financeira e recursos humanos;		

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 02
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de RH.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz na administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades solicitadas pela Gerência.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos sob supervisão do profissional de nível superior da área específica, dar pareceres sobre os		

candidatos, selecionar currículos, contatar candidatos, **controlar** contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado; Estar atualizado sobre as novidades da área e ter conhecimentos em outro idioma se preocupando em realizar cursos de especialização e pós-graduação na área;

Manter comunicação diária com Departamentos;
Responder e-mail;
Mala direta;
Arquivar documentos e manter o arquivo organizado;
Elaborar relatórios e planilhas;
Elaborar Atas;
Confeccionar organogramas e fluxogramas;
Preparar documentos para enviar para Contabilidade, Financeiro;
Coletar dados;
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios;
Atualizar dados dos servidores.
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Operacional	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 03, 04 e 05.
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte Administrativo e Técnico nas áreas auditoria, logística, atender usuários fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços das áreas de escritório, assessorar atividades solicitadas pela Gerência/Supervisão. Realizar atendimento ao farmacêutico e partes interessadas, regulados pelo CRF\PE. Executar atividades de complexidade pertinentes aos serviços de apoio administrativo em geral, tendo em vista o funcionamento do CRF\PE. Assegurar o bom andamento da Assessoria Jurídica oferecendo assistência quanto ao cumprimento de prazos, elaboração de peças e acordos administrativos, informações ao público externo e interno. O ocupante deste cargo poderá ocupar as seguintes funções: Atendimento, Fiscalização, Jurídico, a critério do CRF\PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Alimentar e atualizar sistemas de informática;
Atender clientes internos e externos;
Fazer inscrições de farmacêuticos junto ao CRF/PE e atualizar dados dos mesmos;
Solicitar a emissão de taxas junto à tesouraria;
Protocolar a Solicitações diversas;
Atualizar e manter arquivos, seguindo normas internas;
Fazer assunção do farmacêutico nas empresas contratantes, **dentro do legalmente estabelecido**;
Fazer a Inscrição junto ao Conselho das empresas públicas, particulares, instituições filantrópicas e associações regulamentadas pelo Conselho;
Averbar as alterações contratuais, das organizações regulamentadas pelo Conselho, carimbar e atualizar o cadastro;
Receber, classificar, distribuir, conferir, protocolar, expedir e entregar documentos diversos;
Verificar todos os documentos antes de protocolar o processo;

Montar os processos a ser apreciado e avaliado pelo plenário;
Elaborar Despachos e montagem para todo tipo de processo administrativo de pessoa física, bem como organização, tramitação e montagem dos mesmos, relativos às Inscrições Provisórias, Definitivas, Registro de Diplomas, transferência de Regional, cancelamentos de inscrição, jubileamento, etc.;

Registro de diploma e confecção das carteiras profissionais, além da colocação dos dados referentes aos diplomas nos cadastros dos profissionais para fins de impressão das etiquetas das carteiras;
Registro de certificados de especialização e anotação na carteira profissional;
Redigir documentos para deliberações, ofícios, certidões, certidões de transferência;
Realizar as anotações das carteiras dos profissionais;
Receber e despachar malotes;
Participar de **eventos itinerantes** promovidos pelo CRF-PE;
Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;
Atender os farmacêuticos para prestar esclarecimentos;
Elaborar ordem de serviço conforme a programação recebida da gerencia/supervisão;
Elaborar relatório de atividade fiscal (RAF), para o CFF;
Enviar via correio, ofícios, notificação de multa e etc., do departamento de fiscalização;
Verificar cada processo que vem da Unidade de Serviços de Inscrição e Registro ou subsedes do CRF/PE a fim de garantir que não haja pendência e vista, enviar à tesouraria;
Enviar notificações para a vice-presidente assinar e posteriormente enviar para as empresas.
Montar processos para análise da câmara técnica decisões da plenária quanto ao desfecho do processo;
Preparar todos os documentos necessários aos farmacêuticos fiscais em sua atividade e alimentar o sistema com as informações que eles trazem após as fiscalizações, para manter o banco de dados atualizado quanto ao exercício profissional dos farmacêuticos dentro do estado de Pernambuco;
Prestar informações aos farmacêuticos fiscais que possam auxiliar em sua rotina, garantir que os processos administrativos sigam os trâmites em tempo hábil e esclarecer aos clientes externos sobre tais processos visando minimizar erros e auxiliar na transparência e no cumprimento das leis que cabe ao CRF/PE fiscalizar;
Receber e processar a defesa e a justificativa ao auto de infração;
Receber os termos de visitas e autos de infração dos fiscais e formar o processo administrativo fiscal;
Realizar o cadastramento e emissão da certidão de dívida ativa, bem como providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;
Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias e tribunais, bem como repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado pela presidência, zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações;
Supervisionar a organização da Assessoria jurídica com relação ao arquivamento de processos e documentos, dentre outras atividades solicitadas pela diretoria e pela chefia do departamento;
Redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida ativa e execução fiscal.
Auxiliar nos procedimentos jurídicos desta instituição.
Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias, tribunais e repartições públicas em geral;
Recolher taxas e demais preparações para auxiliar no ajuizamento das execuções Fiscais e judiciais de interesse desse órgão;
Colaborar com o cumprimento dos prazos e respostas às intimações e ofícios recebidos;
Recuperar créditos do CRF-PE;
Responsabilizar-se pelas cobranças de anuidades com multas;
Realizar a inscrição e acompanhamento da dívida ativa;
Supervisionar as atividades da atendente jurídica;
Apoio ao Departamento Jurídico na Dívida Ativa do CRF/PE, recebimento e arquivamento de processos administrativos da reunião do Plenário.
Inscrição de empresas inadimplentes com o CRF/PE na Dívida Ativa, emissão de Certidões de Dívida Ativa, encaminhamento das CDAs à Presidência do CRF/PE para a devida assinatura, impressão das petições iniciais elaboradas pelo Departamento Jurídico para assinatura e posterior envio à justiça, entre outros.

<p>EMPREGO PÚBLICO Analista - Administrador</p>	<p>CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS</p>	<p>Seq. 06</p>
	<p>VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i></p>	
	<p>BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte</p>	
	<p>REGIME DE TRABALHO Celetista</p>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Administração com registro no Órgão de Fiscalização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EMPREGO PÚBLICO Analista - Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 07
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Gestão de Recursos Humanos ou Psicólogo ou Administração de Empresas (esses dois últimos com especialização mínima de 360 horas na área de gestão de pessoas), com registro no Órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Supervisionar a área de recursos humanos para bom andamento de todo corpo administrativo e técnico do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Elaboração de projetos e benefícios a serem oferecidos a funcionários do CRF/PE;
Elaboração e manutenção de programa de treinamento externo para funcionários do CRF/PE e Farmacêuticos, objetivando a excelência na padronização de rotinas de fiscalização;
Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
Levantamento das necessidades dos setores para atendimento proativo das situações;
Criação e manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;
Padronização das políticas de RH;
Organização dos documentos gerados pela área de Departamento de Pessoas, Recursos Humanos ou Departamento Pessoal;
Rotina de atendimento a clientes e parceiros de forma padronizada;
Atendimento às demandas dos funcionários do CRF/PE;
Entrevista e seleção de estagiários;
Executar tarefas referentes a toda e qualquer rotina de pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros;
Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;

EMPREGO PÚBLICO Advogado	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 08
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	

	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte
	REGIME DE TRABALHO Celetista

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS
Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência e a quem a Presidência determinar e que faça parte do CRF/PE em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia. Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de FARMACÊUTICO tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
Emitir Pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRF/PE, assim como, processos ou expedientes originários de qualquer setor interno ou externo;
Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
Realizar defesas em juízos de todos os processos que o CRF/PE for autor ou réu, assistente e oponente;
Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;
Emitir relatório mensal para a Presidência sobre o andamento de cada processo.

EMPREGO PÚBLICO Farmacêutico Fiscal	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 09, 10 e 11.
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista - Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Farmácia – CNH tipo B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS
Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e o cumprimento das legislações pelos estabelecimentos ou empresas que exploram atividades farmacêuticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Cumprimento da Resolução nº 600 do CFF, de 25 de julho de 2014 ou de acordo com legislação em vigor.

ANEXO I – EMPREGO PÚBLICO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Financeiro	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Provisionar contas a pagar e contas a receber;
Mapeamento mensal de inadimplência;
Controle das cobranças;
Controle dos recebimentos;
Elaboração de relatórios gerenciais de valores recebidos;
Conciliação bancária;
Cotação de materiais para compras;
Participar da elaboração de Termos de Referência para Editais;
Coleta de orçamentos para elaboração de Editais;
Participar das modalidades de licitações;
Emissão de empenhos, folha de pagamento, cheques, ofícios, relatórios contábeis;
Executar atividades de rotina na área contábil, financeira e recursos humanos;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 02
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de RH.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz na administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades solicitadas pela Gerência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos sob supervisão do profissional de nível superior da área específica, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos, contatar candidatos, **controlar** contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários,

controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado;
Estar atualizado sobre as novidades da área e ter conhecimentos em outro idioma se preocupando em realizar cursos de especialização e pós-graduação na área;
Manter comunicação diária com Departamentos;
Responder e-mail;
Mala direta;
Arquivar documentos e manter o arquivo organizado;
Elaborar relatórios e planilhas;
Elaborar Atas;
Confeccionar organogramas e fluxogramas;
Preparar documentos para enviar para Contabilidade, Financeiro;
Coletar dados;
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios;
Atualizar dados dos servidores.
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Operacional	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 03, 04 e 05.
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 <i>(Um mil e duzentos reais)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte Administrativo e Técnico nas áreas auditoria, logística, atender usuários fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços das áreas de escritório, assessorar atividades solicitadas pela Gerência/Supervisão. Realizar atendimento ao farmacêutico e partes interessadas, regulados pelo CRF/PE. Executar atividades de complexidade pertinentes aos serviços de apoio administrativo em geral, tendo em vista o funcionamento do CRF/PE. Assegurar o bom andamento da Assessoria Jurídica oferecendo assistência quanto ao cumprimento de prazos, elaboração de peças e acordos administrativos, informações ao público externo e interno. O ocupante deste cargo poderá ocupar as seguintes funções: Atendimento, Fiscalização, Jurídico, a critério do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Alimentar e atualizar sistemas de informática;
Atender clientes internos e externos;
Fazer inscrições de farmacêuticos junto ao CRF/PE e atualizar dados dos mesmos;
Solicitar a emissão de taxas junto à tesouraria;
Protocolar a Solicitações diversas;
Atualizar e manter arquivos, seguindo normas internas;
Fazer assunção do farmacêutico nas empresas contratantes, **dentro do legalmente estabelecido**;
Fazer a Inscrição junto ao Conselho das empresas públicas, particulares, instituições filantrópicas e associações regulamentadas pelo Conselho;
Averbar as alterações contratuais, das organizações regulamentadas pelo Conselho, carimbar e atualizar o cadastro;
Receber, classificar, distribuir, conferir, protocolar, expedir e entregar documentos diversos;
Verificar todos os documentos antes de protocolar o processo;
Montar os processos a ser apreciado e avaliado pelo plenário;

Elaborar Despachos e montagem para todo tipo de processo administrativo de pessoa física, bem como organização, tramitação e montagem dos mesmos, relativos às Inscrições Provisórias, Definitivas, Registro de Diplomas, transferência de Regional, cancelamentos de inscrição, jubileamento, etc.;

Registro de diploma e confecção das carteiras profissionais, além da colocação dos dados referentes aos diplomas nos cadastros dos profissionais para fins de impressão das etiquetas das carteiras;

Registro de certificados de especialização e anotação na carteira profissional;

Redigir documentos para deliberações, ofícios, certidões, certidões de transferência;

Realizar as anotações das carteiras dos profissionais;

Receber e despachar malotes;

Participar de **eventos itinerantes** promovidos pelo CRF-PE;

Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;

Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.

Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

Atender os farmacêuticos para prestar esclarecimentos;

Elaborar ordem de serviço conforme a programação recebida da gerencia/supervisão;

Elaborar relatório de atividade fiscal (RAF), para o CFF;

Enviar via correio, ofícios, notificação de multa e etc., do departamento de fiscalização;

Verificar cada processo que vem da Unidade de Serviços de Inscrição e Registro ou subsedes do CRF/PE a fim de garantir que não haja pendência e vista, enviar à tesouraria;

Enviar notificações para a vice-presidente assinar e posteriormente enviar para as empresas.

Montar processos para análise da câmara técnica decisões da plenária quanto ao desfecho do processo;

Preparar todos os documentos necessários aos farmacêuticos fiscais em sua atividade e alimentar o sistema com as informações que eles trazem após as fiscalizações, para manter o banco de dados atualizado quanto ao exercício profissional dos farmacêuticos dentro do estado de Pernambuco;

Prestar informações aos farmacêuticos fiscais que possam auxiliar em sua rotina, garantir que os processos administrativos sigam os trâmites em tempo hábil e esclarecer aos clientes externos sobre tais processos visando minimizar erros e auxiliar na transparência e no cumprimento das leis que cabe ao CRF/PE fiscalizar;

Receber e processar a defesa e a justificativa ao auto de infração;

Receber os termos de visitas e autos de infração dos fiscais e formar o processo administrativo fiscal;

Realizar o cadastramento e emissão da certidão de dívida ativa, bem como providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;

Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias e tribunais, bem como repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado pela presidência, zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações;

Supervisionar a organização da Assessoria jurídica com relação ao arquivamento de processos e documentos, dentre outras atividades solicitadas pela diretoria e pela chefia do departamento;

Redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida ativa e execução fiscal.

Auxiliar nos procedimentos jurídicos desta instituição.

Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias, tribunais e repartições públicas em geral;

Recolher taxas e demais preparações para auxiliar no ajuizamento das execuções fiscais e judiciais de interesse desse órgão;

Colaborar com o cumprimento dos prazos e respostas às intimações e ofícios recebidos;

Recuperar créditos do CRF-PE;

Responsabilizar-se pelas cobranças de anuidades com multas;

Realizar a inscrição e acompanhamento da dívida ativa;

Supervisionar as atividades da atendente jurídica;

Apoio ao Departamento Jurídico na Dívida Ativa do CRF/PE, recebimento e arquivamento de processos administrativos da reunião do Plenário. Inscrição de empresas inadimplentes com o CRF/PE na Dívida Ativa, emissão de Certidões de Dívida Ativa, encaminhamento das CDAs à Presidência do CRF/PE para a devida assinatura, impressão das petições iniciais elaboradas pelo Departamento Jurídico para assinatura e posterior envio à justiça, entre outros.

EMPREGO PÚBLICO Analista - Administrador	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 06
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Administração com registro no Órgão de Fiscalização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EMPREGO PÚBLICO Analista - Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 07
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Gestão de Recursos Humanos ou Psicólogo ou Administração de Empresas (esses dois últimos com especialização mínima de 360 horas na área de gestão de pessoas), com registro no Órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Supervisionar a área de recursos humanos para bom andamento de todo corpo administrativo e técnico do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Elaboração de projetos e benefícios a serem oferecidos a funcionários do CRF/PE;
Elaboração e manutenção de programa de treinamento externo para funcionários do CRF/PE e Farmacêuticos, objetivando a excelência na padronização de rotinas de fiscalização;
Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
Levantamento das necessidades dos setores para atendimento proativo das situações;
Criação e manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;
Padronização das políticas de RH;
Organização dos documentos gerados pela área de Departamento de Pessoas, Recursos Humanos ou Departamento Pessoal;
Rotina de atendimento a clientes e parceiros de forma padronizada;
Atendimento às demandas dos funcionários do CRF/PE;
Entrevista e seleção de estagiários;
Executar tarefas referentes a toda e qualquer rotina de pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros;
Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;

EMPREGO PÚBLICO Advogado	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 08
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	

	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte
	REGIME DE TRABALHO Celetista

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência e a quem a Presidência determinar e que faça parte do CRF/PE em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia. Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de FARMACÊUTICO tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
Emitir Pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRF/PE, assim como, processos ou expedientes originários de qualquer setor interno ou externo;
Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
Realizar defesas em juízos de todos os processos que o CRF/PE for autor ou réu, assistente e oponente;
Interpor recursos e acompanha-los até o fim do julgamento;
Emitir relatório mensal para a Presidência sobre o andamento de cada processo.

EMPREGO PÚBLICO Farmacêutico Fiscal	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 09, 10 e 11.
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista - Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Farmácia – CNH tipo B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e o cumprimento das legislações pelos estabelecimentos ou empresas que exploram atividades farmacêuticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Cumprimento da Resolução nº 600 do CFF, de 25 de julho de 2014 ou de acordo com legislação em vigor.

CRONOGRAMA DO CONCURSO CRF-PE*

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	24/01/2018
Período de Inscrições	24/01 a 28/02/2018
Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência, enquadramento nas cotas raciais e atendimento/prova especial.	24/01 a 28/02/2018
Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	24/01 a 26/01/2018
Publicação das solicitações deferidas e indeferidas de Isenção de Taxa de Inscrição	06/02/2018
Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição	07/02 a 08/02/2018
Publicação das solicitações deferidas de Isenção de Taxa de Inscrição, após a análise dos recursos.	09/02/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas raciais e na condição de atendimento/prova especial.	14/03/2018
Recursos contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência, cotas raciais e atendimento/prova especial.	15/03 a 16/03/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas raciais e na condição de atendimento/prova especial, após análise dos recursos.	23/03/2018
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial	02/04/2018
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	09/04/2018
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas: das 09h00min às 13h00min, para todos os cargos, horário de Brasília.	22/04/2018
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	23/04/2018
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	24/04 a 25/04/2018
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	04/05/2018
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	09/05/2018
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	10/05 a 11/05/2018
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva, após a análise dos recursos.	18/05/2018
Convocação dos Candidatos Aprovados e Classificados ao Cadastro de Reserva e deferidos nas cotas raciais para Aferição de sua autodeclaração.	18/05/2018
Entrevista Candidatos Aprovados e Classificados ao Cadastro de Reserva e deferidos nas cotas raciais.	25/05/2018
Resultado dos candidatos aptos (entrevista) na condição das cotas raciais	28/05/2018
Recursos do indeferimento na Entrevista de aferição das cotas raciais	29/05 a 30/05/2018
Resultado dos Recursos do indeferimento na Entrevista de aferição das cotas raciais	05/06/2018
Resultado Final	08/06/2018
Homologação do Concurso	15/06/2018

*Cronograma sujeito a alteração.

Recife/PE, 24 de janeiro de 2018.

Gisêlda Castro Lemos de Freitas
Presidente
Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 001/2018

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco representado pela sua presidente a Sra. Gisêlda Castro Lemos de Freitas, no uso das atribuições legais, e em consonância com o Art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988 e a Legislação Federal, em especial a Lei Nº 3.820/1960 e suas alterações/atualizações, torna pública a abertura das inscrições para a realização do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO E CADASTRO DE RESERVA, DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público nº 001/2018 será executado pela organizadora **INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, sendo obedecidas as normas do presente Edital.
- 1.2. A seleção para os empregos públicos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, bem como daquelas que forem criadas no prazo de validade deste, de acordo com a disponibilidade orçamentária do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco.
- 1.4. Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive exames laboratoriais e clínicos.
 - 1.4.1. Os exames médicos pré-admissionais, serão de exclusiva responsabilidade e às expensas do candidato aprovado no concurso público, o qual será posteriormente remetido a avaliação por Junta Médica designada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco para avaliação da possibilidade de o mesmo exercer o emprego público.
- 1.5. As provas escritas serão realizadas na cidade de Recife/PE.
- 1.6. O inteiro teor do Edital está disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.
- 1.7. Eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital deverão ser dirimidas em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do Edital no Diário Oficial da União através de consulta formal no endereço eletrônico atendimento@paconcursos.com.br, devendo ser mencionado no corpo da correspondência o nome completo do solicitante, CPF, pretensão de emprego público e telefones de contato com DDD, e serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis.
- 1.8. O candidato aprovado será contratado para exercer suas atribuições no âmbito de atuação do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará na aceitação incondicional das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem eventualmente divulgados.
- 1.10. Nas eventuais omissões do presente edital, subsidiariamente serão aplicáveis as disposições constantes na legislação federal aplicável.
- 1.11. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os empregos públicos inseridos no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, quando da sua nomeação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Plano de Cargos, Carreiras e Salários (Outubro/2017) e suas alterações/atualizações e legislação pertinente que vier a ser aplicada.
- 1.12. O regime de Contratação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas mais a formação de Cadastro de Reserva para os empregos públicos descritos por escolaridade, abaixo:
 - 2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo dos empregos públicos.

SEQ	EMPREGO PÚBLICO	NÍVEL	VAGAS			CADASTRO DE RESERVA			LOTAÇÃO
			AMPLA CONCO.	PD*	RACIAL**	AMPLA CONCO.	PD*	RACIAL**	
01	Assistente Administrativo Financeiro	MÉDIO/TÉCNICO	01	-	-	03	01	01	RECIFE/PE
02	Assistente Administrativo Gestão de Pessoas	MÉDIO/TÉCNICO	01	-	-	03	01	01	RECIFE/PE
03	Assistente Administrativo Operacional	MÉDIO	04	01	01	16	01	02	RECIFE/PE
04	Assistente Administrativo Operacional	MÉDIO	01	-	-	03	01	01	CARUARU/PE
05	Assistente Administrativo Operacional	MÉDIO	01	-	-	03	01	01	SERRA TALHADA/PE
06	Analista - Administrador	SUPERIOR	01	-	-	03	01	01	RECIFE/PE
07	Analista - Gestão de Pessoas	SUPERIOR	01	-	-	03	01	01	RECIFE/PE
08	Advogado	SUPERIOR	01	-	-	03	01	01	RECIFE/PE
09	Farmacêutico Fiscal	SUPERIOR	04	01	01	16	01	02	RECIFE/PE
10	Farmacêutico Fiscal	SUPERIOR	01	-	-	03	01	01	CARUARU/PE
11	Farmacêutico Fiscal	SUPERIOR	01	-	-	03	01	01	PETROLINA/PE

* PD – Vagas reservadas aos candidatos enquadrados na condição de pessoa com deficiência.

**RACIAL – Vagas reservadas aos candidatos enquadrados nas Cotas Raciais.

2.2. O cargo de **Farmacêutico Fiscal** será em **Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva**, fazendo jus à gratificação.

2.3. A descrição sumária, requisitos de escolaridade, carga horária e vencimento de cada emprego público encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.4. O conteúdo programático para todos os empregos públicos está descrito no Anexo II deste Edital.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ ATENDIMENTO ESPECIAL PROVA ESCRITA

3.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, **sendo reservado aos candidatos nesta condição o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida.**

3.1.1. Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004) e as contempladas pelo Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça¹ - STJ.

3.1.2. A partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, será considerado pessoa com deficiência, supletivamente ao disposto no item 3.1.1 deste edital, as pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2º da citada Lei nº 13.146/2015.

3.1.3. Caso o percentual indicado no item 3.1 configure um número fracionado, o número de vagas destinado às pessoas com deficiência deverá ser igual ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

3.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de

¹ Súmula nº 377/STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas e/ou no caso de Atendimento Especial requerer condição especial para realização da prova escrita. Para tanto, deverá encaminhar, **durante o período de inscrições**, a documentação **relacionada abaixo**, integralmente pelo serviço **SEDEX-ECT** para o endereço: **Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A Marambaia – CEP: 66615-105. Belém/PA.**

- a) **Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do emprego público para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Enquadramento como PD (ANEXO III) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e emprego público a que concorre;**
- b) No caso de solicitação apenas para Atendimento Especial na realização da prova escrita, deverá conter **Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando o motivo pelo qual requer o referido atendimento, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Atendimento Especial (ANEXO IV) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e emprego público a que concorre.**
- c) No caso de candidato com deficiência visual que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial alternativamente em *Braille*, Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
- d) No caso do candidato com deficiência auditiva e apontada a necessidade de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá solicitá-lo por escrito até o término das inscrições;
- e) No caso de candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item deverá solicitar e especificar o tipo de deficiência, por escrito e até o término das inscrições, bem como o mobiliário e espaços a serem adaptados para a realização da prova e se necessário a designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas;
- 3.2.1.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.
- 3.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova os instrumentos *reglete*; *punção*; e ainda *soroban*, que serão autorizados após vistoria pela organizadora.
- 3.4.** Os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato.
- 3.4.1.** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28 e não havendo indicação, será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 3.5.** Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 3.5.1.** O candidato poderá utilizar-se de programa computacional (*Dos Vox*, *NVDA*, *JAWS*, *ZoomText* ou equivalentes) a ser disponibilizado pela organizadora ou, a critério desta e não sendo possível a sua utilização, será disponibilizado ao candidato um fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 3.6.** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 3.2 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente candidato com deficiência.
- 3.6.1.** Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na alínea “a” do item 3.2, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.

3.7. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.2 e seus subitens não serão considerados como pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.1. Não serão apreciados documentos enviados fora das especificações contidas no item 3.2.

3.8. Apenas o envio do laudo médico sem a descrição expressa da condição especial não é suficiente para a concessão de atendimento especial.

3.9. Estando o candidato na condição de pessoa com deficiência mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a possibilidade de nomeação para as vagas destinadas ao (s) candidato (s) com deficiência, nos termos dos itens antecedentes.

3.10. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com o Cronograma do Concurso.

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

3.12. Os candidatos aprovados na condição de Pessoa com deficiência, quando da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal. Nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como análise da (in) compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual o candidato foi aprovado e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

3.12.1. Se constatada a ausência da deficiência após a perícia realizada caracterizando-se deste modo pedido incompatível com a pretensão, **o candidato declara ciência de que se procederá a sumária exclusão do certame, dada o conteúdo inverídico de suas declarações iniciais.**

3.12.2. O candidato declarado na condição de pessoa com deficiência, porém incompatível com as atribuições do emprego público de atuação após esta constatação pela perícia realizada será eliminado do Concurso Público.

3.13. Não havendo candidatos classificados para as vagas abertas e das que vierem a surgir, reservadas as pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público.

3.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

3.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS RACIAIS

4.1. Aos candidatos negros que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei nº 12.990/14, ficam reservadas **o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida.**

4.1.1. Se o número de vagas reservadas aos candidatos negros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, e em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos da Lei nº 12.990/14.

4.1.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclarem expressamente, identificando-se nos termos do artigo 2º da mencionada lei, **sendo que na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe**

sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de eventuais sanções nos termos do artigo 5º da mencionada lei.

4.2. Para concorrer as vagas reservadas aos negros o candidato deverá:

- 4.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 5 e se declarar negro, de acordo com o item 4.1.2;**
- 4.2.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo V (Solicitação para concorrer as Cotas Raciais), preenchido e assinado e; b) documento oficial de identidade (frente e verso).**
- 4.2.3. Enviar os documentos descritos no item anterior no prazo estabelecido no cronograma do certame para o endereço eletrônico solicitacao@paconcursos.com.br, mencionando no campo “assunto” do corpo do e-mail o título – “COTA RACIAL – CRF/PE”**

4.3. Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem ao subitem 4.2.

4.4. O candidato obrigará-se a enviar após a sua inscrição o formulário constante no Anexo V de acordo com as especificações contidas no subitem 4.2 deste edital no período constante no Cronograma do Concurso sob pena de INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO, sem prejuízo da manutenção da inscrição para concorrer no total de vagas destinadas aos demais candidatos que não se enquadram na condição aludida, desde que respeitadas as demais condições de inscrição constantes do item 5.

4.5. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de cotas raciais, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Concurso, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

4.6. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, em atendimento a Orientação Normativa Nº 03/2016, designará Comissão Avaliadora para fins de aferição da veracidade da informação prestada pelos candidatos na Autodeclaração Racial (ANEXO V) e preenchimento das condições descritas neste item 4, cabendo recurso de suas decisões tão somente quanto aos seus aspectos formais.

- 4.6.1.** A forma e critérios para verificação da veracidade da autodeclaração considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 4.6.2.** O candidato inserido nesta condição deverá comparecer às suas expensas ao ato convocatório segundo o cronograma do certame, devendo neste aludido ato constar o(s) dia(s), local(is) e horário(s) para o seu comparecimento, importando a ausência do candidato à desistência tácita em submeter-se à respectiva avaliação, retornando o candidato à ordem de classificação geral sem a prerrogativa de candidato inserido na cota racial e desde que obtida a classificação mínima prevista no edital.
- 4.6.3.** As entrevistas serão realizadas na cidade de Recife/PE.

4.7. O candidato aprovado nas vagas imediatas ou classificado para o cadastro de reserva que, teve sua inscrição deferida (solicitação e entrevista) na condição de cotas raciais, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto.

4.8. Na hipótese de não preenchimento do percentual previsto no subitem 4.1, por candidatos negros aprovados/classificados (observadas as normas de classificação), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

4.9. Estando o candidato negro mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a possibilidade de nomeação para as vagas destinadas as cotas raciais nos termos dos itens antecedentes.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição deste Concurso Público será realizado exclusivamente por meio da **Internet**, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

5.2. O candidato fica ciente de que:

- 5.2.1.** A Inaz do Pará e o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.2.2.** As inscrições serão aceitas exclusivamente por meio da internet e implicam no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2.3.** As inscrições serão acatadas após a efetivação do pagamento ou se deferido o respectivo pedido de isenção da

taxa de inscrição.

5.2.4. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição, não cabendo, portanto, o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.

5.2.5. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a inserção dos seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

5.2.6. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

5.2.7. Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um emprego público constante neste edital em níveis de escolaridade distintos e assim caracterizando multiplicidade de inscrições, na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer ao(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.

5.2.8. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor inferior ao estabelecido no boleto bancário e edital, da mesma forma se aplica as solicitações de inscrições cujo o boleto for pago após a data do vencimento.

5.2.9. Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como troca de emprego público, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação do nome do candidato (a), número do documento de RG, endereço, telefones de contato e e-mail.

5.2.9.1. A alteração cadastral, correção de grafia, somente poderá ser realizada no dia da prova escrita, mediante a apresentação do documento original a ser alterado e entrega de cópia do mesmo para o Fiscal da Sala na qual está lotado para realização da prova, bem como preenchimento de ficha de alteração cadastral apontando a informação a ser corrigida.

5.2.10. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

5.2.11. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos exigidos neste edital.

5.2.12. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

5.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com o cronograma – período para inscrições, na área destinada ao Concurso do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, Edital 001/2018, e efetuar a inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição *online*.
- b) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível neste edital, anexos, cronograma e eventuais alterações/retificações e/ou comunicados, disponíveis no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.
- c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.**
- d) **ATENÇÃO:** a inscrição, só será validada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 7 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**
- e) Verificar a confirmação de Inscrição (consta pagamento) em 72hs úteis após a realização do pagamento, diretamente na área do candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br. Caso não seja identificado o pagamento após esse prazo o candidato deverá entrar em contato com a organizadora pelos telefones (0xx91) 3347-8376 / 3347-5205, para esclarecimentos.

5.4. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2º via do boleto até o último dia do período de inscrições ou data a ser eventualmente divulgada.

5.5. O Processo de Inscrição somente é concluído com:

- a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 5.3;

- b) O atendimento às condições estabelecidas no item 5.3;
- c) O pagamento correto do valor de inscrição para o emprego público a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;
- d) A concordância do candidato de aceitação de todos os termos do edital, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

5.6. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

5.7. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

6. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR Advogado, Administrador, Farmacêutico Fiscal e Gestor de Pessoas.	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO Assistente Administrativo Operacional, Assistente Administrativo Financeiro e Assistente Administrativo Gestor de Pessoas.	R\$ 65,00

6.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

6.2. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

6.3. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

7. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS HIPOSSUFICIENTES

7.1. NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA o candidato que declarar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e possuir renda familiar igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido decreto.

7.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no subitem anterior poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição, no período estabelecido no Cronograma do Concurso Público, de acordo com as normas a seguir:

7.3. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

7.3.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 5 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

7.3.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo VI (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado; b) Documento que contenha o NÚMERO do NIS e; c) Documento oficial que contenha nº do CPF e data de nascimento.

7.3.3. Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico solicitacao@paconcursos.com.br, obedecendo o Cronograma do Concurso, tendo em seu assunto o título – “ISENÇÃO - CRF/PE”.

7.4. A INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.5. Será indeferido o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não estiver enquadrado como membro de família de baixa renda após consulta ao cadastro nacional;
- d) Cadastro do NIS desatualizado;
- e) Não apresentar os documentos indicados neste Edital.

- f) Enviar solicitação/documentos ilegíveis, de forma que impeça a adequada identificação do candidato.
- g) Descumprimento total ou parcial do que dispõe o subitem 7.3.
- h) Não enviar a documentação para o email descrito no subitem 7.3.3, bem como enviar formulário com preenchimento incompleto, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar não terá o seu pedido de isenção deferido.

7.5.1. O envio da documentação não garante ao solicitante a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

7.6. O resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicado de acordo com o Cronograma do Concurso no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

7.6.1. Somente serão analisadas as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem 7.3 deste edital.

7.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, imprimir e quitar o boleto bancário de acordo com o **item 5** deste edital.

7.7.1. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida do subitem anterior **estará automaticamente excluído do Concurso Público**.

7.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.

7.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

7.10. Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecida pelo item 13 deste edital.

8. DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O Concurso Público será composto de uma única **Etap**a: Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

9. PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1. Serão aplicadas prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – EMPREGO PÚBLICO NÍVEL MÉDIO				
Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Total de Pontos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10	12
Matemática	5	1	5	
Noções de Informática	5	1	5	
Legislação Geral	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	35	1,8	63	30,8
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	88 pontos			

TABELA II – EMPREGO PÚBLICO NÍVEL SUPERIOR				
Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Total de Pontos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10	12
Matemática	5	1	5	

Noções de Informática	5	1	5	
Legislação Geral	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	35	1,8	63	30,8
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	88 pontos			

9.2. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 88 (oitenta e oito) pontos, distribuídos conforme apresentado na TABELA I e II do subitem 9.1, para os Empregos públicos dos **Níveis Médio/Técnico e Superior**.

9.3. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

9.4. Na realização da prova objetiva, serão observadas as seguintes regras:

- O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do emprego público, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.5. Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

- À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;
- À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA ou AZUL**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. As provas escritas para todos os empregos públicos, serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, nos seguintes horários:

10.1.1. das 09h00min às 13h00min, para todos os Empregos públicos, horário local.

10.2. O local de realização das Provas Escritas, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, sendo de sua exclusiva responsabilidade a verificação de confirmação da sua inscrição até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

10.3. O(S) PORTÃO(ÕES) DO(S) LOCAL(IS) DE PROVA SERÁ(ÃO) FECHADOS IMPRETERIVELMENTE ÀS 08H30MIN (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS), HORÁRIO LOCAL.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de:

10.4.1. Documento de identidade original, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição;

10.4.2. Comprovante de inscrição;

10.4.3. Caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA ou AZUL.

10.5. Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:

a) Cédula de Identidade (Registro Geral).

b) Carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham legalmente força de documento de identificação.

c) Carteira de trabalho e previdência social- CTPS.

d) Carteira nacional de habilitação- CNH no prazo de validade do exame médico.

e) Passaporte brasileiro.

f) Certificado de reservista com foto.

g) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

10.6. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sob pena de impedimento ao acesso ao local de prova.

10.7. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos e cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.8. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte, carteira nacional de habilitação e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

10.9. O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 10.5, será automaticamente excluído do Concurso Público em razão do impedimento ao acesso ao local de prova.

10.10. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o documento oficial e original de identidade (com foto), sendo sequer admitida possibilidade de recepção posterior ou ainda sob o argumento de eventual trânsito em mãos de terceiros.

10.11. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova escrita, pelo fiscal de sala, mediante apresentação e entrega de cópia do documento que contém a informação que apresenta o erro, quando do ingresso do candidato na sala de provas.

10.12. Estará impedido de acesso ao local de prova o candidato que eventualmente apresentar documento de identificação com nomes e/ou demais dados absolutamente divergentes do transcrito no ato de inscrição, ainda que por equívoco de digitação ou qualquer outro mecanismo. A título meramente exemplificativo, a substituição do nome do candidato pelo nome de seu genitor (a) e ainda que constante no documento de identificação.

10.13. O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

10.14. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o emprego público em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e na folha de respostas, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

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

10.16. Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 10.3.

10.17. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados no Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

10.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

10.19. Uma vez ultrapassado(s) o(s) portão(ões) de acesso, não será permitido ao candidato o manuseio de aparelhos eletrônicos (incluindo aparelhos celulares e afins) nas dependências internas dos locais de prova como corredores, toaletes e salas, devendo tão somente respeitar o que dispõe o item 10.22, sob pena de eliminação do concurso.

10.20. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.21. **NÃO SERÁ PERMITIDO O CANDIDATO INGRESSAR NA SALA DE PROVAS, com os seguintes equipamentos: walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, handheld, Mp3, Mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, rádio comunicador ou similares, bem como armas de qualquer tipo, ainda que o candidato detenha porte legal/profissional.**

10.22. O telefone celular, tablet, bip ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e juntamente com o controle de alarme de carro, relógio, fone de ouvido e carteira de cigarros/cigarretes, devendo ser acondicionados em saco porta objetos a ser fornecido pela organizadora exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal de sala.

10.22.1. Depois de lacrado o saco porta objetos só poderá ser rompido externamente, ou seja, após a ultrapassagem do(s) portão(ões) de saída do local de aplicação de provas.

10.22.2. Durante a aplicação das provas o saco porta objetos contendo o(s) aparelho(s) deverá ser mantido abaixo da cadeira utilizada pelo candidato, devendo ser manuseado sem violação de seu conteúdo somente após a conclusão de sua(a) prova(s) e aberto nos termos do item anterior.

10.23. A prova escrita somente deverá ser realizada com caneta esferográfica, feita em material transparente, de tinta preta ou azul.

10.24. Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os equipamentos descritos e/ou descumprindo o que dispõe as especificações deste item, será lavrado o fato ocorrido em Termo de Ocorrência e será **ELIMINADO** automaticamente do certame.

10.25. Não será permitida, durante a realização da prova escrita a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

10.26. A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

10.26.1. O candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões SOMENTE faltando **01 (uma) hora** para o tempo previsto do seu término, conforme item 10.1.

10.27. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

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

10.29. A candidata lactante deverá levar um acompanhante que ficará responsável pela guarda do seu infante em local reservado, e se dará nos momentos necessários e sem qualquer acréscimo ao tempo de resolução da(s) prova(s) pela candidata. A ausência de acompanhante capaz de manter a guarda do infante sem a necessidade de intervenção da candidata impossibilitará esta de usufruir de tal condição.

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

10.29.2. Os procedimentos de segurança previstos no item 10 se estenderão ao acompanhante do infante.

10.30. Os candidatos que concluírem as suas provas deverão retirar-se imediatamente das instalações físicas onde ocorreram as provas, ficando proibida ainda a utilização de toaletes em razão da concomitante utilização por candidatos que eventualmente ainda não concluíram as provas.

10.31. A partir das 08h30min os CANDIDATOS deverão aguardar em sala de aplicação de provas até que seja autorizado o seu início às 09h00min, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame.

10.31.1. Os procedimentos de verificação de segurança são compostos de: verificação das embalagens de lanches (biscoitos, água, sucos, achocolatados, salgadinhos e etc), verificação visual das orelhas e unhas de cada candidato.

10.31.2. A ida ao banheiro, a partir das 08h30min, será permitida desde que acompanhada pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame.

10.32. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- c) Não assinar a Lista de Presença e/ou a folha de respostas;
- d) For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma, e/ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- e) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- f) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou se comunicar com outro candidato;
- g) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) Utilizar caneta diferente das especificações apontadas no subitem 10.23.
- k) Recusar-se a entregar a folha de respostas;
- l) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- m) Ausentar-se da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou folha de resposta;
- o) Não permitir, injustificadamente, a coletar o seu dado biométrico, bem como não permitir a detecção de metais;
- p) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- q) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;

10.33. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido a procedimento de segurança de coleta de dado biométrico e/ou detecção de metal.

10.34. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, comparação biométrica ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) prova(s) serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.35. Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

10.36. A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP e o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste certame.

10.37. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br obedecendo ao Cronograma do Concurso.

11. DOS PROGRAMAS/PROVAS

11.1. O conteúdo programático das provas compõe o Anexo II do presente Edital e poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

11.2. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

11.3. A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda – EPP e o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

11.4. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

11.5. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

12.1. A nota final dos candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em cada disciplina do concurso, obedecendo os critérios de classificação, ou seja, pontuação mínima de cada disciplina.

12.1.1. 88 (oitenta e oito) pontos, no máximo, para a prova objetiva (todos os empregos públicos);

12.2. Somente será considerado classificado, o candidato que, na prova objetiva, alcance da pontuação mínima por disciplina o disposto nas TABELAS I e II do subitem 9.1;

12.2.1. Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que na prova objetiva não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina.

12.3. Para a aprovação e cadastro de reserva os candidatos serão classificados por emprego público, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo considerado o número de vagas existentes para cada emprego público descritos no item 2.1.1, e obedecendo os critérios de classificação estabelecido neste edital.

12.4. Cadastro de Reserva: Os candidatos classificados, em posição dentro do estabelecido no subitem 2.1.1, constarão no Cadastro de Reserva, no qual tão somente ocorrendo necessidade de provimento do emprego público, os candidatos serão convocados em estrita observância à ordem de classificação.

12.4.1. O cadastro de reserva é apenas uma expectativa de direito a nomeação, de que dependerá da abertura de novas vagas durante o prazo de validade do concurso.

12.5. Serão eliminados do concurso público os candidatos que forem classificados em posições superiores ao quantitativo apontado no item 2.1.1 que estabelece o número de vagas mais o quantitativo do cadastro de reserva, observada a reserva de vaga para pessoas com deficiência e das cotas raciais.

12.6. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

- a) O candidato idoso com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) O candidato com o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato com a maior nota na prova de Língua portuguesa;
- d) O candidato com a maior nota na prova de Legislação Geral;
- e) O candidato com a maior nota na prova de Matemática;
- f) O candidato com a maior nota na prova de Noções de Informática;
- g) Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

13. DOS RECURSOS

13.1. É admitido recurso quanto a (o)(s):

- a) Edital;
- b) Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência;
- d) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição na cota racial;
- e) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;

- f) Inscrições Homologadas;
- g) Gabarito e questão da prova objetiva;
- h) Resultado da prova objetiva;

13.1.1. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de 2 (dois) dias, contados da publicidade da decisão.

13.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

13.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, **até as 23h59min, horário local, da data final definida no Cronograma do Concurso.**

13.4. O anexo do recurso **DIGITALIZADO** deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

13.5. No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

13.5.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

13.5.3. **Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

13.5.4. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.6. **Não** serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item 13;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

13.7. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

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

14. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada emprego público, observadas as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco.

14.2. **São requisitos para a nomeação:**

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;

- b) Ter nacionalidade brasileira 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 § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, quando exigida inscrição específica para o desempenho das funções do emprego público e da especialidade;
- j) Estar oficialmente desvinculado de qualquer atividade voluntária que esteja relacionada com o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, inclusive funções de Diretoria, Conselheiros, Diretores e Vice-Diretores Regionais, Comissões de Ética e Assessorias;
- k) Exclusivamente a vaga do Emprego Público Farmacêutico Fiscal, o candidato não deverá estar vinculado a qualquer estabelecimento farmacêutico, sendo vedado aos fiscais do CRF/PE a assunção de responsabilidade técnica, a celebração de qualquer contrato de trabalho ou prestação de serviços, a participação como sócio, proprietário ou coproprietário de empresas ou estabelecimentos que explorem o comércio e a indústria que envolvam a atividade farmacêutica, bem como em qualquer outro órgão ou entidade que preste serviço ou assistência farmacêutica, conforme previsto no artigo 16 da Lei nº 13.021/2014. É vedado, no mais, a assunção de cargo em outras entidades de fiscalização;
- l) Possuir e comprovar a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o emprego público ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- m) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.
- n) Ser aprovado nos exames de sanidade física, psiquiatria e aptidão psicológica para o exercício da função.

14.3. Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declarar se possui ou não ocupação em outro cargo, emprego ou função pública;
- e) Se possuir emprego público, emprego ou função pública, apresentar certidão que comprove que não sofreu punições por falta grave no exercício do emprego público, emprego ou função.
- f) Declaração de não ter acumulação de empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em empregos públicos não acumuláveis;
- g) Declaração de bens, na forma da Lei;
- h) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- i) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;

- j) Apresentar laudos e se submeter a exames de saúde física e mental;
 - k) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
 - l) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes.
 - m) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
 - n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - o) Carteira de Vacinação dos filhos até 07 anos;
 - p) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- 14.4. Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.
- 14.5. O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco.
- 15.2. O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br sendo publicado extrato do edital no Diário Oficial da União.
- 15.3. O Ato de Homologação do certame será publicado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco, no Diário Oficial da União.
- 15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.
- 15.4.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco e a Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizarão 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) correspondências recebidas por terceiros.
- 15.5. **Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco. Do mesmo modo, será eliminado do certame o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a posse.
- 15.6. A Comissão de Concurso, composta por membros da Inaz do Pará, bem como membros do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco (regulamentados pela Portaria nº 27/2017), poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br e publicação de extrato no Diário Oficial da União.
- 15.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.
- 15.7. Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.
- 15.8. Faz parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V e VI, e o Cronograma.
- 15.9. O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Recife/PE, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Recife/PE, 24 de janeiro de 2018.

Gisêlda Castro Lemos de Freitas
Presidente
Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco

CRONOGRAMA DO CONCURSO CRF-PE*

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	24/01/2018
Período de Inscrições	24/01 a 28/02/2018
Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência, enquadramento nas cotas raciais e atendimento/prova especial.	24/01 a 28/02/2018
Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	24/01 a 26/01/2018
Publicação das solicitações deferidas e indeferidas de Isenção de Taxa de Inscrição	06/02/2018
Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição	07/02 a 08/02/2018
Publicação das solicitações deferidas de Isenção de Taxa de Inscrição, após a análise dos recursos.	09/02/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas raciais e na condição de atendimento/prova especial.	14/03/2018
Recursos contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência, cotas raciais e atendimento/prova especial.	15/03 a 16/03/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de cotas raciais e na condição de atendimento/prova especial, após análise dos recursos.	23/03/2018
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial	02/04/2018
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	09/04/2018
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas: das 09h00min às 13h00min, para todos os cargos, horário de Brasília.	22/04/2018
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	23/04/2018
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	24/04 a 25/04/2018
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	04/05/2018
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	09/05/2018
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	10/05 a 11/05/2018
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva, após a análise dos recursos.	18/05/2018
Convocação dos Candidatos Aprovados e Classificados ao Cadastro de Reserva e deferidos nas cotas raciais para Aferição de sua autodeclaração.	18/05/2018
Entrevista Candidatos Aprovados e Classificados ao Cadastro de Reserva e deferidos nas cotas raciais.	25/05/2018
Resultado dos candidatos aptos (entrevista) na condição das cotas raciais	28/05/2018
Recursos do indeferimento na Entrevista de aferição das cotas raciais	29/05 a 30/05/2018
Resultado dos Recursos do indeferimento na Entrevista de aferição das cotas raciais	05/06/2018
Resultado Final	08/06/2018
Homologação do Concurso	15/06/2018

*Cronograma sujeito a alteração.

Recife/PE, 24 de janeiro de 2018.

Gisêlda Castro Lemos de Freitas
Presidente
Conselho Regional de Farmácia do Estado de Pernambuco

ANEXO I – EMPREGO PÚBLICO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Financeiro	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Provisionar contas a pagar e contas a receber;
Mapeamento mensal de inadimplência;
Controle das cobranças;
Controle dos recebimentos;
Elaboração de relatórios gerenciais de valores recebidos;
Conciliação bancária;
Cotação de materiais para compras;
Participar da elaboração de Termos de Referência para Editais;
Coleta de orçamentos para elaboração de Editais;
Participar das modalidades de licitações;
Emissão de empenhos, folha de pagamento, cheques, ofícios, relatórios contábeis;
Executar atividades de rotina na área contábil, financeira e recursos humanos;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 02
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de RH.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz na administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades solicitadas pela Gerência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos sob supervisão do profissional de nível superior da área específica, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos, contatar candidatos, **controlar** contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários,

controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado;
Estar atualizado sobre as novidades da área e ter conhecimentos em outro idioma se preocupando em realizar cursos de especialização e pós-graduação na área;
Manter comunicação diária com Departamentos;
Responder e-mail;
Mala direta;
Arquivar documentos e manter o arquivo organizado;
Elaborar relatórios e planilhas;
Elaborar Atas;
Confeccionar organogramas e fluxogramas;
Preparar documentos para enviar para Contabilidade, Financeiro;
Coletar dados;
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios;
Atualizar dados dos servidores.
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Operacional	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 03, 04 e 05.
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 <i>(Um mil e duzentos reais)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte Administrativo e Técnico nas áreas auditoria, logística, atender usuários fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços das áreas de escritório, assessorar atividades solicitadas pela Gerência/Supervisão. Realizar atendimento ao farmacêutico e partes interessadas, regulados pelo CRF/PE. Executar atividades de complexidade pertinentes aos serviços de apoio administrativo em geral, tendo em vista o funcionamento do CRF/PE. Assegurar o bom andamento da Assessoria Jurídica oferecendo assistência quanto ao cumprimento de prazos, elaboração de peças e acordos administrativos, informações ao público externo e interno. O ocupante deste cargo poderá ocupar as seguintes funções: Atendimento, Fiscalização, Jurídico, a critério do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Alimentar e atualizar sistemas de informática;
Atender clientes internos e externos;
Fazer inscrições de farmacêuticos junto ao CRF/PE e atualizar dados dos mesmos;
Solicitar a emissão de taxas junto à tesouraria;
Protocolar a Solicitações diversas;
Atualizar e manter arquivos, seguindo normas internas;
Fazer assunção do farmacêutico nas empresas contratantes, **dentro do legalmente estabelecido**;
Fazer a Inscrição junto ao Conselho das empresas públicas, particulares, instituições filantrópicas e associações regulamentadas pelo Conselho;
Averbar as alterações contratuais, das organizações regulamentadas pelo Conselho, carimbar e atualizar o cadastro;
Receber, classificar, distribuir, conferir, protocolar, expedir e entregar documentos diversos;
Verificar todos os documentos antes de protocolar o processo;
Montar os processos a ser apreciado e avaliado pelo plenário;

Elaborar Despachos e montagem para todo tipo de processo administrativo de pessoa física, bem como organização, tramitação e montagem dos mesmos, relativos às Inscrições Provisórias, Definitivas, Registro de Diplomas, transferência de Regional, cancelamentos de inscrição, jubileamento, etc.;

Registro de diploma e confecção das carteiras profissionais, além da colocação dos dados referentes aos diplomas nos cadastros dos profissionais para fins de impressão das etiquetas das carteiras;

Registro de certificados de especialização e anotação na carteira profissional;

Redigir documentos para deliberações, ofícios, certidões, certidões de transferência;

Realizar as anotações das carteiras dos profissionais;

Receber e despachar malotes;

Participar de **eventos itinerantes** promovidos pelo CRF-PE;

Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;

Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.

Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

Atender os farmacêuticos para prestar esclarecimentos;

Elaborar ordem de serviço conforme a programação recebida da gerencia/supervisão;

Elaborar relatório de atividade fiscal (RAF), para o CFF;

Enviar via correio, ofícios, notificação de multa e etc., do departamento de fiscalização;

Verificar cada processo que vem da Unidade de Serviços de Inscrição e Registro ou subsedes do CRF/PE a fim de garantir que não haja pendência e vista, enviar à tesouraria;

Enviar notificações para a vice-presidente assinar e posteriormente enviar para as empresas.

Montar processos para análise da câmara técnica decisões da plenária quanto ao desfecho do processo;

Preparar todos os documentos necessários aos farmacêuticos fiscais em sua atividade e alimentar o sistema com as informações que eles trazem após as fiscalizações, para manter o banco de dados atualizado quanto ao exercício profissional dos farmacêuticos dentro do estado de Pernambuco;

Prestar informações aos farmacêuticos fiscais que possam auxiliar em sua rotina, garantir que os processos administrativos sigam os trâmites em tempo hábil e esclarecer aos clientes externos sobre tais processos visando minimizar erros e auxiliar na transparência e no cumprimento das leis que cabe ao CRF/PE fiscalizar;

Receber e processar a defesa e a justificativa ao auto de infração;

Receber os termos de visitas e autos de infração dos fiscais e formar o processo administrativo fiscal;

Realizar o cadastramento e emissão da certidão de dívida ativa, bem como providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;

Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias e tribunais, bem como repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado pela presidência, zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações;

Supervisionar a organização da Assessoria jurídica com relação ao arquivamento de processos e documentos, dentre outras atividades solicitadas pela diretoria e pela chefia do departamento;

Redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida ativa e execução fiscal.

Auxiliar nos procedimentos jurídicos desta instituição.

Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias, tribunais e repartições públicas em geral;

Recolher taxas e demais preparações para auxiliar no ajuizamento das execuções fiscais e judiciais de interesse desse órgão;

Colaborar com o cumprimento dos prazos e respostas às intimações e ofícios recebidos;

Recuperar créditos do CRF-PE;

Responsabilizar-se pelas cobranças de anuidades com multas;

Realizar a inscrição e acompanhamento da dívida ativa;

Supervisionar as atividades da atendente jurídica;

Apoio ao Departamento Jurídico na Dívida Ativa do CRF/PE, recebimento e arquivamento de processos administrativos da reunião do Plenário.

Inscrição de empresas inadimplentes com o CRF/PE na Dívida Ativa, emissão de Certidões de Dívida Ativa, encaminhamento das CDAs à Presidência do CRF/PE para a devida assinatura, impressão das petições iniciais elaboradas pelo Departamento Jurídico para assinatura e posterior envio à justiça, entre outros.

EMPREGO PÚBLICO Analista - Administrador	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 06
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Administração com registro no Órgão de Fiscalização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EMPREGO PÚBLICO Analista - Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 07
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Gestão de Recursos Humanos ou Psicólogo ou Administração de Empresas (esses dois últimos com especialização mínima de 360 horas na área de gestão de pessoas), com registro no Órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Supervisionar a área de recursos humanos para bom andamento de todo corpo administrativo e técnico do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Elaboração de projetos e benefícios a serem oferecidos a funcionários do CRF/PE;
Elaboração e manutenção de programa de treinamento externo para funcionários do CRF/PE e Farmacêuticos, objetivando a excelência na padronização de rotinas de fiscalização;
Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
Levantamento das necessidades dos setores para atendimento proativo das situações;
Criação e manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;
Padronização das políticas de RH;
Organização dos documentos gerados pela área de Departamento de Pessoas, Recursos Humanos ou Departamento Pessoal;
Rotina de atendimento a clientes e parceiros de forma padronizada;
Atendimento às demandas dos funcionários do CRF/PE;
Entrevista e seleção de estagiários;
Executar tarefas referentes a toda e qualquer rotina de pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros;
Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;

EMPREGO PÚBLICO Advogado	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 08
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i>	

	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte
	REGIME DE TRABALHO Celetista

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS
Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência e a quem a Presidência determinar e que faça parte do CRF/PE em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia. Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de FARMACÊUTICO tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
Emitir Pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRF/PE, assim como, processos ou expedientes originários de qualquer setor interno ou externo;
Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
Realizar defesas em juízos de todos os processos que o CRF/PE for autor ou réu, assistente e oponente;
Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;
Emitir relatório mensal para a Presidência sobre o andamento de cada processo.

EMPREGO PÚBLICO Farmacêutico Fiscal	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 09, 10 e 11.
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista - Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Farmácia – CNH tipo B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS
Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e o cumprimento das legislações pelos estabelecimentos ou empresas que exploram atividades farmacêuticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Cumprimento da Resolução nº 600 do CFF, de 25 de julho de 2014 ou de acordo com legislação em vigor.