

MANUAL DO CANDIDATO CONCURSO PÚBLICO

REALIZAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2016

O **PRESIDENTE DO Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio Grande do Norte**, , no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o seu Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e cadastro de reserva, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do **INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos empregos, vagas, salário, carga horária e escolaridade**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III – Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV – Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V – Atribuições dos Empregos**
- f) **ANEXO VI – Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII – Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII – Solicitação de Prova Especial ou de condições especiais**
- i) **ANEXO IX – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**
- j) **ANEXO X – Currículo Padronizado**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente do CRF/RN, cujos empregos existentes, vagas, código do emprego, carga horária, salários e requisitos para contratação constam no Anexo I.

3. O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.

4. Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital serão aproveitados e/ou remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.

5. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Natal/RN.

6. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

7. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Período de Inscrição	26 de dezembro de 2016 a 27 de janeiro de 2017 (Cada candidato só poderá se inscrever para um único emprego)
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	26 e 27 de dezembro de 2016 * A documentação de comprovação deverá ser enviada para a CONSULPAM.
Homologação das Inscrições isentos	16 de janeiro de 2017
Recursos contra homologação dos candidatos isentos	17 e 18 de janeiro de 2017

Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	03 de fevereiro de 2017
Recursos contra homologação dos candidatos pagantes	04 a 06 de fevereiro de 2017
Data da Prova	12 de março de 2017
Horário da Prova	8h às 13h.
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	13 de março de 2017
Recursos contra os gabaritos preliminares	14 e 15 de março de 2017
Resultado dos recursos contra os gabaritos	Até 30 de março de 2017
Relação dos candidatos Aprovados na prova objetiva	Até 10 de abril de 2017
Recursos contra a lista dos aprovados	11 e 12 de abril de 2017
Resultado dos candidatos aprovados na Redação	Até 02 de maio de 2017
Recursos contra a lista dos aprovados na prova de Redação	03 e 04 de maio de 2017
Entrega dos títulos	08 a 10 de maio de 2017
Divulgação das notas dos títulos	25 de maio de 2017
Recursos contra as notas da prova de títulos	26 e 27 de maio de 2017
Respostas dos recursos	01 de junho de 2017
Resultado final	05 de junho de 2017
Recursos contra o resultado final	06 e 07 de junho de 2017
Resultado final após recursos	12 de junho de 2017

*** Todas as datas da tabela acima estão sujeitas a alterações.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site www.consulpam.com.br.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os Empregos de Nível Médio **R\$ 59,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para todos os Empregos de nível superior é de **R\$ 75,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. **O boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da contratação, os requisitos de habilitação exigidos para o Emprego pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do emprego.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o emprego para o qual foi aprovado.

- 3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**
4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**
- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.
 - 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.
 - 4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando o Conselho Regional de Farmácia do RN no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
5. Na data estabelecida no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por emprego. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 9-9746-2050-TIM, (85) 9-8982-1918-OI para informar sobre a omissão.
6. **O candidato só poderá se inscrever para um único emprego. Caso efetue a inscrição para mais de um, o candidato terá a opção de escolher qual prova irá realizar no dia do certame. No entanto, em hipótese alguma, poderá fazer as duas provas nem terá o valor da taxa de inscrição devolvido.**
7. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.
9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.
11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
12. **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.**
13. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de redação, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
14. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:
- a) Comprovarem seu estado de hipossuficiência financeira, através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda. Para tanto, deverão enviar no prazo estipulado no Capítulo I, a Solicitação de Isenção (ANEXO VIII), cópias sem autenticação em cartório do NIS – Número de Identificação Social, RG e CPF além de declaração emitida e assinada com firma reconhecida pelo responsável do CadÚnico, declarando que o candidato se enquadra na condição em questão. A referida declaração deverá estar carimbada pelo responsável pelo CadÚnico. Toda essa documentação deverá ser enviada para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.
 - b) Comprovarem 2(duas) doações de sangue no período de **16 de dezembro de 2015 à 16 de dezembro de 2016**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br e levar os comprovantes de doações autenticados em Cartório juntamente com a Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e cópias sem autenticação em cartório

dos documentos RG e CPF, à CENTRAL DO CONCURSO pelos CORREIOS na Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.

15. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário que os candidatos efetuem o pagamento do boleto bancário.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o emprego pretendido.
2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
3. Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.
4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do emprego, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
7. O candidato deverá enviar para o Instituto Consulpam, no período de inscrição, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do emprego a que pretende concorrer. O envio do Laudo Médico juntamente com a Solicitação de participação no certame na condição de Pessoa com deficiência (modelo no Anexo VII deverá ser encaminhado para o e-mail pneconsulpam@gmail.com. No dia da prova, esses dois documentos deverão ser entregues, em original ou cópia autenticadas, ao fiscal, sob pena de o candidato constar apenas na lista das vagas de ampla concorrência
8. No ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do emprego.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; a segunda, somente a pontuação destes últimos e a terceira, somente a pontuação das pessoas declaradas negras.
17. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.
18. A relação dos candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico

<http://www.consulpam.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

18.1. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

CAPÍTULO IV - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP – pessoa negra - preta ou parda)

1. Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

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

2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

3. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição. Em seguida, deve preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.1. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas.

3.2. A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

3.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder, em caso de falsidade.

3.4. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4. O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

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

5.1. O candidato que se autodeclarar negro, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

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

6.1. Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

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

8. relação dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.consulpam.com.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

8.1. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se a procedimento administrativo de verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CRF-RN** em data anterior a homologação do concurso e divulgada posteriormente por meio de edital de convocação.

9.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

9.2. 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, sem

prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.3. Caso o candidato não compareça ao procedimento administrativo de verificação, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

9.4. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br

9.5. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior para apresentar contestação, através do e-mail recursosconsulpam@gmail.com. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.6. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

9.7. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

CAPÍTULO V - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:

1.1. Prova Escrita de múltipla escolha para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. Prova de Redação, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Prova de Títulos para os empregos de nível superior.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Será realizada na cidade de Natal-RN.

2. **PROVAS OBJETIVAS**

2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha- A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha- A, B, C, D - de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.

2.3. A **duração das PROVAS será de (5) cinco horas.**

2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

2.5. Todo o candidato para ter acesso ao local de prova e para transitar por este, deverá se submeter à revista com detector de metais. Sempre que solicitado, o candidato deverá mostrar os objetos sob sua guarda. Negar-se ser revistado ou não apresentar os objetos contidos nos bolsos, bolsas, sacolas, dentre outros, acarretará a eliminação imediata do candidato.

2.6. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

2.7. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de bonés, óculos escuros, relógios, celulares, calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.

2.8. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

2.10. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul, bem como assinar e colocar sua digital em local apropriado. A ausência da assinatura e/ou da digital, acarretará eliminação do candidato.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar ser revistado com o detector de metais.
- d) Recusar apresentar objetos sob sua guarda, quando for solicitado.
- e) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- f) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- h) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- j) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- k) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.
- l) Deixar de assinar e colocar a digital no cartão-resposta.

2.16. Não será permitido ao candidato permanecer no local de prova com armas, aparelhos eletrônicos (telefones celulares, relógios, gravador, dentre outros), relógios, bonés, óculos escuros, garrafas e canetas de corpo opaco. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, acarretará a ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO, constituindo tentativa de fraude.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item anterior, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O Conselho Regional de Farmácia e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá entregá-la ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta. O candidato não poderá rasgar o caderno de provas. Constatada a ausência de folhas ou parte delas, o candidato será eliminado.

2.22. Decorridas duas horas de prova, o candidato poderá levar seu caderno de questões consigo.

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

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

2.25. O gabarito das provas será publicado no site www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

2.26. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.27. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e coordenação de prédio.

2.28. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

2.29. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE REDAÇÃO

1. A Prova de Redação será aplicada para todos os empregos.

2. A Prova consistirá de 01 (UMA) redação, com o limite máximo de 20 (vinte) linhas para, à qual será atribuída nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A referida prova terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada em horário concomitante com o da prova escrita objetiva.

3. Os critérios de avaliação da prova escrita subjetiva serão os seguintes:

Critério 1: Normas de escrita e domínio da norma culta (2 pontos por ocorrência)

Diferença entre modalidade oral e escrita;
Ortografia e regras gramaticais;
Respeito ao número de linhas;
Ausência de marcas da oralidade;
Precisão vocabular;
Emprego das letras maiúsculas e minúsculas;
Divisão silábica na mudança de linha (translineação).

Critério 2: Adequação ao tema e à proposta (3 pontos por ocorrência)

Compreensão da proposta;
Emprego de conhecimento sobre outras áreas;
Adequação do tema proposto;
Profundidade da exploração do tema.

Critério 3: Estruturação do tema e argumentação (4 pontos por ocorrência)

Progressão qualitativa (relação de sentido entre as partes do texto);
Ordem lógica entre as ideias apresentadas;
Coerência;
Coesão;
Estruturação dos parágrafos;
Estruturação dos períodos;
Emprego de referências.

4. A folha resposta do texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova escrita subjetiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não será considerada para a avaliação.

5. A folha do texto definitivo da prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o seu autor, sob pena de

anulação da mesma. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova escrita subjetiva.

6. Será considerado aprovado na prova de Redação o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos tem caráter exclusivamente classificatório que constará de análise dos documentos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. Os candidatos indicados deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo X deste Edital. Serão aceitos certificados de cursos de capacitação emitidos a partir do ano de 2.000 (Cursos de pós-graduação não têm limite de ano de expedição dos certificados).

3. Será considerado aprovado e HABILITADO para prova de Títulos o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Gerais, 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos e 50% (cinquenta por cento) na prova de Redação, conforme Anexo II, Respeitando a quantidade de candidatos estabelecida no **Anexo IV**.

4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados nas provas objetiva e de redação, sairá a convocação para a prova de títulos no *site* www.consulpam.com.br.

5. O candidato deverá enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação para entrega dos documentos.

6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

7. A Ficha de Acompanhamento de Títulos (Anexo X) que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.

8. Os títulos sob a forma de Declaração não serão aceitos para comprovação de experiência profissional, valendo apenas, contrato de prestação de serviço com firma reconhecida do contratante e/ou Anotação na Carteira expedida pelo Ministério do Trabalho.

9. A comprovação dos cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vetada a apresentação de declarações ou semelhantes.

10. Serão aceitas declarações das instituições de ensino superior para comprovação de conclusões de pós-graduações, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE). Esse documento deverá estar com a firma do declarante reconhecida em cartório.

CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.

2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no *site* www.consulpam.com.br.

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Redação.

d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos

e) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

f) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.

g) O candidato de mais idade.

h) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima prevista no Anexo II.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
 - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
 - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
 - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
 - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
 - e) de todas publicações do concurso, salvo as especificadas nesse edital como não procedente de recurso.
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
 - 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
 - 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
 - 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto.
4. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
 - 4.1. O recurso deverá:
 - a) Conter argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
 - b) Indicar o emprego, o número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
 - c) Ser digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.
 - 4.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.
5. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso ou outro meio que seja especificado em cada ato.
6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
8. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
10. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
11. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no site da CONSULPAM.
12. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO XI - DAS PUBLICAÇÕES

1. O CRF-RN publicará no Diário Oficial da União e nos sites www.crfrn.org.br e www.consulpam.com.br:
 - 1.1 Aviso de Edital N.001/2016 do concurso.
 - 1.2 Resultado final do concurso.
 - 1.3 Despacho de homologação do concurso.
 - 1.4 Editais de convocação para contratação.
2. O CRF-RN Publicará nos sites www.crfrn.org.br e www.consulpam.com.br
 - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
 - 2.5. Gabaritos.
 - 2.6. Resultado dos recursos.

CAPÍTULO XII - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente do Conselho Regional mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
 - a) Cópia do Edital.
 - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
 - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo V.
 - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
 - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
 - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XIII- DA INVESTIDURA E CONTRATAÇÃO

1. O provimento dos empregos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no emprego e dar-se-á por convocação do Presidente Regional do CRF/RN, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Diário Oficial da União, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus empregos, serão lotados de acordo com as vagas/região para onde se inscreveram.
3. Os candidatos aprovados serão contratados a critério da administração do CRF/RN, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
5. Para ser contratados e entrar em exercício no respectivo emprego, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao emprego para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos.
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.
 - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino.
 - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do emprego pretendido.
 - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
 - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal.
 - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o emprego, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.
 - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego, pela CRF/RN.

6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
 - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego, pela CRF/RN;
 - c) Recusar contratação, ou consultado e contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação vigente.
8. Para a contratação nos empregos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) Comprovante de Residência;
 - c) Certidão de nascimento/casamento;
 - d) Certidão de nascimento de filhos solteiros menores de 18 (dezoito) anos;
 - e) 2 fotos 3X4;
 - f) Cédula de Identidade;
 - g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - h) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - i) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
 - j) Declaração de não acúmulo de cargos e/ou empregos e/ou função pública.
 - k) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
 - l) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino
 - m) Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir (Somente para o emprego de farmacêutico-fiscal).
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do contrato de trabalho.
11. Somente será investido em emprego público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do emprego, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica indicada pelo CRF-RN. Os exames pré-admissionais são:
 - 11.1 Raio X do Tórax em PA com laudo;
 - 11.2 Eletrocardiograma com laudo;
 - 11.3 Sumário de urina;
 - 11.4 Hemograma completo com plaquetas;
 - 11.5. Coagulograma;
 - 11.6. VDRL;
 - 11.7. Ureia;
 - 11.8. Glicemia de jejum;
 - 11.9. Atestado médico de aptidão física (clínico geral) e mental (psiquiatra).
12. A realização dos exames é de responsabilidade do candidato e será avaliado por um médico indicado pelo CRF-RN.
13. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
14. Após a convocação, no momento da contratação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de

validade do certame, o **CRF/RN** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

4. Tendo em vista que este **CONCURSO PÚBLICO** se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRF/RN**, serão classificados para cada emprego os candidatos habilitados, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos

5. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo emprego, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.

6. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.

7. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

8. O **CRF/RN** poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.

9. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.

10. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Norte, Subseção judiciária de Natal, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Natal-RN, 16 de Dezembro de 2016.

SALES DE ARAÚJO GUEDES
Presidente do **CRF/RN**

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016

ANEXO I

Relação dos empregos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

Cód.	EMPREGO	Carga Horária Semanal	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	Salário Base (R\$)	Vagas- Ampla concorrência	Vagas- Pessoa com deficiência e Pessoa Negra	Valor das Inscrições R\$
01	Advogado	40	Nível Superior em Direito, com registro na OAB.	R\$ 3.573,51**	01	Cadastro de reserva	R\$ 75,00
02	Contador	40	Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.573,51**	Cadastro de reserva	Cadastro de reserva	R\$ 75,00
03	Farmacêutico-Fiscal*	40	Nível Superior em Farmácia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir	R\$ 3.573,51**	01	Cadastro de reserva	R\$ 75,00
04	Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.846,31**	01	Cadastro de reserva	R\$ 59,00
TOTAL DE VAGAS					3 + CR		

* Todos os candidatos aprovados assumirão as vagas declaradas nesse edital na cidade de Natal -RN, exceto, Farmacêutico-Fiscal que poderá assumir tanto na cidade de Natal como na cidade de Mossoró.

** Os candidatos contratados terão os benefícios do Auxílio-Transporte e Plano de Saúde.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

EMPREGO	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO/ PROVA	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	1,0	50% (10 QUESTÕES)
		Raciocínio Lógico			
		Noções de Informática			
		Noções de Ética no Serviço Público e Regimento Interno do CRF/RN			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		40	2,0	50% (20 QUESTÕES)	
Prova de Redação		-	100,0	50%	

EMPREGO	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO/ PROVA	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	1,0	50% (10 QUESTÕES)
		Noções de Informática			
		Noções de Ética no Serviço Público e Regimento Interno do CRF/RN			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		40	2,0	50% (20 QUESTÕES)
	PROVA DE REDAÇÃO		-	100,0	50%
PROVA DE TÍTULOS		-	11,5	PROVA CLASSIFICATÓRIA	

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2016

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os empregos)

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística. Emprego do sinal indicativo de crase. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial.

1.1.2. RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para o emprego de agente administrativo)

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

1.1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os empregos)

Conceitos de hardware e de software. Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows (noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas), Microsoft Office (Word - editor de textos; Excel- planilhas; Power Point - apresentações). Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções. Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

1.1.4. NOÇÕES DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E REGIMENTO INTERNO DO CRF/RN (para todos os empregos)

Decreto Federal n.º 1.171/94 e alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Regimento interno do CRF/RN (disponível no site <http://www.crfn.org.br/legislacao>)

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.1. ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Reclamação Constitucional. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico- administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e

direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Empresarial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; venire contra factum proprium; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. **Direito Processual Civil (Novo Código):** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: Requisitos e distinção. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização, poderes do empregador no contrato de trabalho). Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: alterações unilateral e bilateral, o jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa, despedida indireta, dispensa arbitrária, culpa recíproca, indenização. Aviso prévio. Duração do trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, intervalo para repouso e alimentação, descanso semanal remunerado trabalho noturno e trabalho extraordinário. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções, composição do salário, modalidades de salário, formas e meios de pagamento do salário, 13º salário. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho: atividades perigosas ou insalubres. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher: estabilidade da gestante, licença-maternidade. Direito coletivo do trabalho: convenções e acordos coletivos de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Lei nº 9.962/00. Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos.

Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho: Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho: Organização, competência, atribuições. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Distribuição. Custas e emolumentos. Despesas processuais. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Jus postulandi. Mandato tácito. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Exceções. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento. Arquivamento do processo. Revelia e confissão. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, reclamação escrita e verbal; legitimidade para ajuizar. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Execução Trabalhista: execução provisória e execução definitiva. Mandado e penhora. Embargos à execução, da impugnação à sentença e dos embargos de terceiros. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. **Legislações:** Resolução nº 596/14 CFF –Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica e Processo Ético; Decreto nº 85.878/81 - Âmbito Profissional do Farmacêutico; Lei Federal nº 3.820/60 e alterações – criação dos conselhos de Farmácia; Lei Federal nº 5.991/73 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências; Decreto nº 74.170/74; Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações); Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão); Lei Federal nº 13.021/14 -Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Lei nº 12.514/11 – que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral; Lei nº 6.830/80 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências (Execução Fiscal);

1.2.2. CONTADOR

Fundamentos conceituais da contabilidade: objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Fundamentos legais e técnicos da contabilidade pública: conceitos, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistema de contas segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP. Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP: NBC T 16.1 a 16.11. Legislação contábil aplicada ao setor público. Lei 4.320/64. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária. Orçamento Público: conceitos, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e da despesa pública; classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos Adicionais. Receitas e Despesas Extra - orçamentárias. Execução Orçamentária: fase da receita pública e da despesa pública. Restos a Pagar. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Código de Ética Profissional do Contabilista. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Levantamento de Contas: Prestação de Contas, em conformidade com as Decisões Normativas nº 134/13 e nº 140/14 do TCU; Tomada de Contas. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 37 e 38). Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Noções de Licitação – Lei nº 8.666/93; Resolução do CFF nº 531/10; Lei 9.430/96, especificamente o art. 64; Lei nº 12.514/11 – que dispõe sobre as atividades do médico-residente e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

1.2.3. FARMACÊUTICO-FISCAL

LEGISLAÇÃO GERAL: Lei nº 3820/60 – Dispõe sobre a criação dos conselhos de Farmácia; Decreto nº 85.878/81 - Âmbito Profissional do Farmacêutico; Constituição da República Federativa do Brasil (no capítulo referente à Administração Pública, arts. 37 e 38 e na Seção II da Saúde do Capítulo da Seguridade Social, arts 196 a 200); Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990(Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências); Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990 (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências); Código Penal

Brasileiro (nos capítulos que tratam dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em Geral, arts. 312 a 327); Código Penal Brasileiro (Título VIII – Dos crimes contra a incolumidade pública; Capítulo III – Dos crimes contra a saúde pública). RESOLUÇÕES CFF/AMBITO PROFISSIONAL: RESOLUÇÃO Nº 596 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014 (Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares); Decreto nº 20.377, de 08 de Setembro de 1931 (aprova a regulamentação do exercício da profissão farmacêutica no Brasil); RESOLUÇÃO Nº 600 DE 25 DE JULHO DE 2014 (Regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências); RESOLUÇÃO Nº 586 DE 29 DE AGOSTO DE 2013 (Regula a prescrição farmacêutica e dá outras providências); RESOLUÇÃO Nº 585 DE 29 DE AGOSTO DE 2013 (Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências); RESOLUÇÃO n.º 577 de 25 de julho de 2013 (Dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde); RESOLUÇÃO Nº 566 DE 6 DE DEZEMBRO DE 2012 (Aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia); RESOLUÇÃO Nº 542, DE 19 DE JANEIRO DE 2011 (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico na dispensação e no controle de antimicrobianos); RESOLUÇÃO n.º 499 de 17 de dezembro de 2008.(Dispõe sobre a prestação de serviços farmacêuticos, em farmácias e drogarias, e dá outras providências); RESOLUÇÃO n.º 492 de 26 de novembro de 2008 (Regulamenta o exercício profissional nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, de natureza pública ou privada); RESOLUÇÃO 440 DE 22 de setembro de 2005(Dá nova redação à Resolução nº 335/98 do Conselho Federal de Farmácia, que dispõe sobre as prerrogativas para o exercício da responsabilidade técnica em homeopatia) C/C RESOLUÇÃO Nº 576, DE 28 DE JUNHO DE 2013 (Dá nova redação ao artigo 1º da Resolução/CFF nº 440/05); RESOLUÇÃO Nº 437 DE 28 DE JULHO DE 2005 (regulamenta a atividade profissional do farmacêutico no fracionamento de medicamentos); RESOLUÇÃO Nº 433 DE 26 DE ABRIL DE 2005 (Regular as atividades do farmacêutico, em empresas de transportes terrestres, aéreos, ferroviários ou fluviais de medicamentos, produtos farmacêuticos, farmoquímicos e produtos para a saúde); RESOLUÇÃO Nº 415 DE 29 DE JUNHO DE 2004 (Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico no Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde); RESOLUÇÃO Nº 387 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002 (Regulamenta as atividades do farmacêutico na indústria farmacêutica) C/C RESOLUÇÃO Nº 584 DE 29 DE AGOSTO DE 2013 (Inclui o Capítulo XV no Anexo I da Resolução nº 387, de 13 de dezembro de 2002) C/C RESOLUÇÃO Nº 621 DE 31 DE MARÇO DE 2016; RESOLUÇÃO Nº 365 DE 2 DE OUTUBRO DE 2001 (Dispõe sobre a assistência técnica farmacêutica em distribuidoras, representantes, importadoras e exportadoras de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos) C/C RESOLUÇÃO n.º 502 de 23 de abril de 2009 (Dá nova redação ao artigo 3º da Resolução nº 365/01 do Conselho Federal de Farmácia);) C/C RESOLUÇÃO n.º 515 de 26 de novembro de 2009; RESOLUÇÃO Nº 357 DE 20 DE ABRIL DE 2001 (Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia); (Item 6.26 do artigo 6º, parágrafo único do artigo 9º e artigo 15, revogados pela Resolução 579/2013) c/c RESOLUÇÃO Nº 416 DE 27 DE AGOSTO DE 2004 (Revoga o § 2º do artigo 34 da Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001) C/C RESOLUÇÃO Nº 597 de 24 de abril de 2014 (Dá nova redação aos artigos 11 e 12 da Resolução/CFF nº 357/01); RESOLUÇÃO Nº 349 DE 20 DE JANEIRO DE 2000 (Estabelece a competência do farmacêutico em proceder a intercambialidade ou substituição genérica de medicamento). LEGISLAÇÃO SANITÁRIA: Lei nº 10.669, de 14 de maio de 2003 Altera a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976, (Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos); Lei n.º 5.991/73 (Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências) e seu decreto 74170/74; Lei 6360/76 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências) e seu decreto 79.094/77; Lei 6437/77 (Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.); Portaria 344/98 (Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeito a controle especial) e sua instrução normativa Portaria 06/99; Lei 13.021/14 (Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas); Lei nº. 9.787, de 10/2/1999 (Altera a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências). RESOLUÇÕES DA ANVISA: Resolução - RDC nº 80/2006 (fracionamento). Resolução-RDC Nº 20/2011 (Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação); Resolução – RDC Nº 44/2009 (Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências); Resolução nº 44/2010 (Dispõe

sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências); Resolução – RDC Nº 22/2014 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC); Resolução 306/2004 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde); Portaria nº 802, de 08 de outubro de 1998 (Institui o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos); e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.anvisa.gov.br e www.planalto.gov.br.

1.2.4. AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Comportamento organizacional. Ofícios e memorandos. Emissão de relatórios simples e atendimento ao público. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. **Noções de direito Administrativo:** Administração pública: Princípios básicos. Poderes Administrativo: Poder Hierárquico e Poder disciplinar. Serviços Públicos: Conceito e princípios. Ato Administrativo: Conceito, requisitos e atributos, Anulação, revogação e convalidação, Discricionariedade e vinculação. Licitação: Princípios e modalidades (Lei n.º 8.666 de 23 de junho de 1993); Lei n.º 10.520/02 (Lei do Pregão). **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil (no capítulo referente à Administração Pública, arts. 37 e 38); Código Penal Brasileiro (nos capítulos que tratam dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em Geral, arts. 312 a 327); Lei Federal nº 3.820/60 e alterações – criação dos conselhos de Farmácia; Lei nº 12.514/11 – que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral; Resolução nº 521/09 CFF - Dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento de inscrição e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras providências; Resolução nº 517/09 CFF – Dispõe sobre a inscrição e carteira profissional do técnico de nível médio e assemelhados, e dá outras providências.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Terão que participar da prova de títulos, os Cargos infra relacionados em conformidade com o Capítulo VII do Edital N°. 001/2015.

Cargo	Convocados
Advogado	10 primeiros
Contador	10 primeiros
Farmacêutico - Fiscal	10 primeiros

Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP+NPR

NPCG (Nota de conhecimentos gerais)

NPESP (Nota de conhecimentos específicos)

NPR (Nota da prova de Redação)

- 1.1. Em caso de empate, serão adotados os critérios de desempate estipulados nesse Edital.
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos documentos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo X deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
 - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório.
 - 3.2. **Comproverantes de experiência de trabalho só serão aceitos:**
 - 3.2.1. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.
 - 3.2.2. Cópia do contrato de prestação de serviço com a firma reconhecida em cartório do contratante.
4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço para nenhum cargo.
6. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
7. Os certificados dos cursos exigidos, bem como a experiência profissional que não estiverem INTRINSECAMENTE relacionados ao cargo não serão considerados.
8. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.
9. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	2,0; 3,0 e 4,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	0,25
3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	0,5
4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h(cento e vinte horas).	1,0
5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos.	1,0 p/a

9.1. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional, exceto as autenticadas, nem documentos rasurados ou ilegíveis.

9.2. Além dos cursos supracitados, será aceito 01(um) Curso de Informática básica para todos os cargos bem como 01(um) curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins com carga horária mínima de 40h. Cada curso valerá 0,25 pontos.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1. ADVOGADO

Atender às consultas formuladas pelos diversos órgãos do CRF-RN, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação; Emitir pareceres jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e empresarial, com intuito de viabilizar o fiel cumprimento das respectivas legislações; Recomendar à Diretoria a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e cíveis; Representar judicialmente ou extrajudicialmente o CRF/RN, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes; Antepor recursos para revisão, aprovação e/ou suspensão de processos licitatórios; Acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do CRF-RN; Estabelecer e propor os termos jurídicos de formalização e atendimento de aquisição, vendas, permutas, contratos ou quaisquer outras transações envolvendo o CRF-RN; Padronizar, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os diversos órgãos do CRF/RN em negociações; Proceder à revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações do CRF-RN; Elaborar e/ou analisar minutas de portarias, leis, decretos e atas normativas de interesse do CRF-RN; Realizar outras atividades correlatas; e realizar as atividades previstas na Lei n.º 8.906 de 04/07/1994.

2. CONTADOR

Elaborar os demonstrativos econômicos e contábeis do CRF/RN, tais como balancetes, Demonstrativos de Resultados do Exercício (DRE), Balanço Patrimonial (BP), inventários, dentre outros, para cumprir as exigências legais e as necessidades da gestão; Orientar a Diretoria sobre a capacidade e conveniência de endividamento do Conselho para realização de investimentos; Realizar estudos sobre a situação econômico-financeira do Conselho, de modo a subsidiar o processo decisório relacionado com o planejamento, execução orçamentária, políticas de investimentos e outros assuntos correlatos; Propor diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributários e outros, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação dos existentes; Implantar normas, procedimentos e manuais referentes aos assuntos contábeis do Conselho; Gerar a documentação necessária para o recolhimento do imposto de renda e contribuições relativas aos empregos sociais da folha de pagamento dos funcionários do CRF/RN; Registrar todos os movimentos econômicos e financeiros do CRF/RN, garantindo o cumprimento legal das obrigações fiscais; Apurar os empregos fiscais e responsabilizar-se pelos correspondentes registros necessários; Orientar as diversas áreas do CRF/RN sobre os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais e à apropriação de receitas, custos e despesas; Proceder ao controle físico-contábil dos bens e instalações do ativo imobilizado do CRF/RN; Atender as solicitações da Diretoria pertinentes às demonstrações contábeis em conformidade com a legislação vigente; Realizar análises e apresentar estudos sobre a área fiscal e tributária, no que se refere à oportunidade de redução de gastos (custos e despesas) do CRF-RN; Oferecer treinamento sobre atividades contábeis aos empregados diretamente envolvidos, sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas; e Realizar as atividades previstas no Decreto-Lei nº 9.295 de 27/05/1946.

3. FARMACÊUTICO-FISCAL

Realizar fiscalização do exercício profissional farmacêutico, das empresas e órgãos públicos em cumprimento das normas vigentes, seguindo as Leis específicas, Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e as Deliberações do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio Grande do Norte e seu Plano Anual de Fiscalização; Emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades e viagens, bem como participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização; Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão; Conduzir veículo do CRF/RN ou fornecido pelo CRF/RN para cumprimento de suas atividades de fiscalização; Controlar e manter atualizado a manutenção periódica e preventiva do veículo; Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF/RN; Cumprir e respeitar a legislação de trânsito responsabilizando-se por infrações as quais deu causa; Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/RN e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação; Analisar e informar, tecnicamente, as Comissões e Diretoria nos casos de registros profissionais, autos de infração, denúncia, consultas e outros assuntos correlatos; Prestar orientação aos profissionais da área; Realização de diligência a fim de identificar possíveis irregularidades nas instituições que manipulam e comercializam medicamentos; Realizar a análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de certidões negativas de responsabilidades técnicas; Realizar visitas de fiscalização a empresas privadas e órgãos públicos localizados na jurisdição do CRF-RN, em conformidade com o programa de fiscalização estabelecido; Realizar a atuação de empresas

privadas e órgãos públicos mediante identificação de irregularidades identificadas; Assegurar o cumprimento das leis e decretos publicados no Diário Oficial da União; Atender empresas, profissionais e o público em geral, prestando as informações pertinentes; Supervisionar e orientar profissionais de menor experiência em sua área de atuação; Propor e acompanhar os novos procedimentos para otimizar a ação de fiscalização e do cadastro do CRF-RN; Realizar outras atividades correlatas; e Realizar as atividades previstas na Lei nº 3.820 de 11/11/1960 e no Decreto nº 85.878 de 09/04/1981.

4. AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar o controle e monitoramento do almoxarifado e materiais utilizados nos diversos setores do CRF-RN; Recepcionar, conferir e registrar documentos de lançamentos da armazenagem de produtos e materiais do CRF-RN; Receber os materiais e acompanhar seu descarregamento, conferindo o pedido através das Autorizações de fornecimento (AF's) com a Nota Fiscal; Solicitar e distribuir materiais, equipamentos e uniformes; Realizar serviços de protocolo, transporte de correspondências internas e externas, autenticação de documentos, fotocópias, pagamentos e pequenas compras; Recepcionar e prestar serviços de apoio aos filiados do CRF-RN; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos clientes, fornecedores e visitantes; Agendar serviços, reservas (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; Realizar a digitação e cadastramento de documentos do CRF-RN; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, administrativo, financeiro, comercial, licitação, distribuição, suprimentos e recursos humanos; Recepcionar, conferir e registrar toda documentação financeira do CRF-RN (Notas fiscais, Boletos e recibos); Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Implantar normas, procedimentos e manuais referentes aos assuntos financeiros; Elaborar a programação das contas a receber e das contas a pagar do CRF-RN; Realizar o processamento da folha de pagamento dos funcionários, efetuando o recolhimento do imposto de renda e contribuições relativas aos empregos sociais, aos órgãos competentes; Registrar todos os movimentos econômicos e financeiros do CRF/RN e garantir o cumprimento legal das obrigações fiscais, como também elaborar e disponibilizar as demonstrações financeiras do CRF-RN; Atender as solicitações da Diretoria pertinentes às demonstrações financeiras; Realizar atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas estabelecidas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano Desenvolver atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação; Atender ao público, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Orientar as demais áreas do CRF/RN sobre os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais e à apropriação de receitas, custos e despesas; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, nos procedimentos autorizados pela Diretoria; Assessorar as Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia, elaborando as atas e providenciando a publicação de seus extratos; Encadernar os processos eleitorais e históricos, os atos e Atas das Sessões Plenárias em ordem cronológica e progressiva, encaminhando-os para arquivamento; e Prestar suporte aos setores administrativos do CRF-RN.

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL
NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS
NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA
NPR = NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS EMPREGOS QUE NÃO PARTICIPARAM DA PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP + NPR

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS EMPREGOS QUE PARTICIPARAM DA PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP + NPR + NPT

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2016 CRF/RN	
EMPREGO: _____	COD: _____
Nome: _____	Número de Inscrição: _____
Endereço e telefone: _____	
Questão: _____	
Motivo do recurso:	
Assinatura: _____	
Data: ___/___/17	

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2016
ANEXO VIII
(PCD – Pessoa com Deficiência)

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - RN
Requerimento de solicitação de prova especial ou de condições especiais

Eu, _____, CPF: _____
inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – CRF-RN**, para o emprego

_____ código: _____ **DECLARO**, com a finalidade de concorrer a vaga especial ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Assim, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência: _____ Código CID: _____

Nome do médico responsável pelo laudo: _____

Número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL
E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

- Não necessito** de prova especial e/ou de tratamento especial.
 Necessito de prova especial e/ou de tratamento especial.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Candidato(a)

MANUAL DO CANDIDATO

EDITAL 001/2016

ANEXO IX

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE ISENÇÃO - CRF/RN

Eu, _____, candidato(a) ao emprego de _____, Cod. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes anexo. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de Empregos Efetivos do CRF/RN.

Marcar em qual condição se enquadra e anexar documentos solicitados.

COMPROVAÇÃO CADÚNICO.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO - CRF-RN**, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

DOADOR DE SANGUE.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO - CRF-RN**, ser doador de sangue e que, no período de 10 de dezembro de 2015 a 10 de dezembro de 2016, fiz, no mínimo, duas doações, conforme comprovação em anexo.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ANEXO A ESTA DECLARAÇÃO

Declaro que anexo a essa declaração, envio cópia legível de um dos documentos relacionados abaixo:

1- Cópia de um documento de identificação com foto e CPF. 2- Cópia do NIS. 3- Declaração emitida e assinada com firma reconhecida pelo responsável do CadÚnico, declarando que o candidato se enquadra na condição em questão e Ficha resumo do CadÚnico indicando a renda per capita do candidato. 4- Para os doadores de sangue, no lugar dos documentos elencados nos itens 2 e 3, enviar comprovantes das doações sanguíneas autenticados em Cartório.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação completa em conformidade com o Edital Normativo. Todos os documentos entregues serão conferidos e analisados.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Natal-RN, _____ de _____/16

ASSINATURA DO CANDIDATO
MANUAL DO CANDIDATO

EDITAL 001/2016
ANEXO X

Currículo Padronizado
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - RN

Eu, _____, candidato(a) ao emprego _____, Cod. _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas, totalizando _____ folhas (incluindo esta) que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360h/a (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 02(dois), 03(três) e 04 (quatro) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 0,5 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 1,5 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título V: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 (um) PONTO por ano.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

Em _____ de _____ de 2017

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento