

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO DISTRITO FEDERAL (CRF-DF)**  
**EDITAL Nº 01/2017, 17 DE JANEIRO DE 2017**

A Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Distrito Federal (CRF-DF), no uso de suas atribuições e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Pessoal CRF-DF, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, conforme a seguir.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.1.1. O Concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e a formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Pessoal CRF-DF que institui o Plano de Carreira dos Cargos e Salários no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Distrito Federal (CRF-DF), relacionados no quadro de vagas constante do **Anexo I** deste edital. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRF-DF**.

1.1.2. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para o cargo.

1.2. O Concurso público consistirá de:

- a) **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- b) **prova discursiva** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível superior.
- c) **avaliação de títulos e experiência profissional** de caráter unicamente classificatório para os cargos de nível superior

1.3. Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRF-DF**.

1.4. Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CRF-DF** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.5. As provas referentes ao concurso público serão realizadas no Distrito Federal.

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

## **2 DOS CARGOS**

2.1. As informações referentes a quantidade de vagas disponíveis, remuneração mensal e jornada de trabalho semanal estão listadas no **Anexo I**.

2.2. O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e (ou) profissionais.

2.3. O **Anexo III** contém as atribuições para o cargo.

## **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927/2001;
- b) Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo ou emprego público;
- g) Não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A taxa de inscrição é de R\$ 48,00 (quarenta e oito reais), para nível fundamental, de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), para nível médio e de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), para nível superior.

4.2. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 8 (oito) horas do **dia 25 de janeiro** e 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do **dia 9 de março de 2017**.

4.2.1. O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2. Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.3. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 9 de março de 2017.**

4.3.1. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.3.2. O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

#### **4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preencher todos os requisitos exigidos.

4.4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física ; CPF do candidato.

4.4.4. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CRF-DF** e o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.4.1. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.4.4.2. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.4.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.4.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

4.4.8. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.4.9. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

#### **4.5 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

4.5.1. O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de **16 de março de 2017**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.5.2. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

4.5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

#### **4.6 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.6.1. Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

4.6.2. Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

a) fazer inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

- b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

4.6.2.1. A documentação indicada no item 4.6.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o e-mail **isencaocrdf@iades.com.br**, respeitando os prazos indicados para envio até dia **9 de fevereiro de 2017**.

4.6.3. Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

4.6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público.

4.6.5. Na data provável de **15 de fevereiro de 2017**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.6.5.1. Os candidatos que tiverem indeferidos seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital, somente para o e-mail **isencaocrdf@iades.com.br**.

4.6.5.2. O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.5.3. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar seu pagamento, observando o procedimento previsto no subitem 4.3 deste Edital.

#### **4.7 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.7.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.7.2. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

4.7.3. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá 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.

4.7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.

4.7.5. Para concorrer à vaga (conforme estabelecido no subitem 4.7.2), o candidato, deverá encaminhar, até o dia **8 de março de 2017**, via SEDEX, para o **IADES** – concurso público **CRF-DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília (DF), os documentos a seguir:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência; nome completo, CRM e assinatura do médico

b) requerimento constante no **Anexo V** devidamente preenchido e assinado.

4.7.6. O **CRF-DF** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerado, para todos os efeitos, a data de postagem.

4.7.7. Os documentos indicados no subitem 4.7.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

4.7.8. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob responsabilidade do **CRF-DF**, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.7.9. O candidato mencionado no subitem 4.7.8 deste edital deverá comparecer ao local determinado quando da convocação para a realização da perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.7.10. A inobservância do disposto nos subitens 4.7.5 (a, b) e 4.7.9 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.7.11. Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência

(declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência.

4.7.12. Será excluído do concurso público o candidato cuja deficiência constatada for incompatível com o cargo pleiteado.

4.7.13. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.7.14. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.7.5 (a, b), deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.7.15. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

4.7.16. As vagas definidas no presente edital, que tenham reservas para pessoas com portadoras de deficiência, que não forem providas, por falta de candidatos aprovados com deficiência ou por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por cargo.

4.7.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.7.18. Na data provável de **10 de março de 2017**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.7.19. O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, por meio do e-mail **concursocrfdf@iades.com.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)**

5.1. Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% serão providas na forma da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

5.2. 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 n.º 12.990/2014.

5.3. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição (realizada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o candidato preencherá a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3.1. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.3.1.1. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.3.1.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver 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.

5.3.1.3. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 5.3, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.4. O candidato que se autodeclarar negro ou pardo 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.

5.4.1. Os candidatos negros ou pardos concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

5.4.2. Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de cadastro reserva oferecido à ampla concorrência não preencherão o cadastro reservado a candidatos negros ou pardos.

5.4.3. Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

5.4.4. Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros ou pardos aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas no cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista de ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.

5.4.5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que

consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

5.4.6. A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, negros ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data de provável **10 de março de 2017**.

5.4.6.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio do e-mail **concursocrfdf@iades.com.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.6.2. A inobservância do disposto no item 5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos negros.

5.5. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, negros ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Edital específico após o resultado do concurso público e antes da homologação do mesmo) e sob responsabilidade do CRF-DF e do IADES, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa Nº 3, DE 1º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

5.5.1. Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, negros ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, na forma do § 1º do item IV do Art.2º da Orientação Normativa Nº 3.

5.5.2. O candidato mencionado no subitem 5.5 deste edital deverá comparecer ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade.

5.5.3. O não comparecimento ou o não enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração acarretará a perda do direito às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas.

5.5.4. Será excluído da lista específica para pessoas para pessoas negras ou pardas o candidato que não tiver configurada como pessoa negra ou parda (reprovado na verificação da veracidade da autodeclaração pela comissão designada para tal fim como), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência.

5.5.5. O não comparecimento ou o não enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as como pessoa negra ou parda.

5.6. Quanto ao não enquadramento do candidato às vagas reservadas para as como pessoa negra ou parda, caberá recurso, conforme estabelecido no item 12 deste Edital.

## 6 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva e para a transcrição da folha de texto definitivo, deverá encaminhar, até o dia **8 de março de 2017**, via SEDEX para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** – concurso público **CRF-DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado e o **Lauda médico** original, contendo nome completo, CRM e assinatura do médico ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.2. A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo V**, conforme estabelecido no subitem 6.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

6.2.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.2.2. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um “fiscal” do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.2.3. O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 7.17.1, 7.22.1 e 7.22.2.

6.3. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.4. Na data provável de **10 de março 2017**, será divulgado no endereço eletrônico [www.iades.com.br](http://www.iades.com.br), o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial.

6.5. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio do e-mail **concursocrfdf@iades.com.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 7. DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas está **prevista** para o **dia 26 de março de 2017**, e será realizada no Distrito Federal.
- 7.2. A duração das provas objetivas e discursivas será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da transcrição da folha de texto definitivo.
- 7.3. Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **16 de março de 2017**.
- 7.4. Não será enviado, via correio o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização das provas objetivas e discursivas; esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 7.3.
- 7.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.6. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.
- 7.7. Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a **CAC-IADES**, ou ainda pelo telefone (61) 3574-7200, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.
- 7.8. O candidato no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.
- 7.9. A inclusão de que trata o subitem 7.8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.10. Será automaticamente cancelada a inclusão citada no subitem 7.8 do Edital Normativo se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inclusão efetuada.
- 7.11. O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.12. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de **material transparente**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.12.1. O candidato é responsável pela devolução das suas folhas de respostas devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.
- 7.13. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.
- 7.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.15. Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.
- 7.16. Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 7.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta preta**, fabricada de **material transparente**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 7.17.1. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.
- 7.18. O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.
- 7.19. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras

funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

7.19.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira nacional de habilitação com prazo vencido, carteira de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

7.19.2. O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.18 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.20. Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.20.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

7.21. Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

7.22. Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

7.22.1. Não será permitida, no local de aplicação da prova a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.22.2. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES**, e esta deverá permanecer **embaixo da carteira** do candidato durante todo o período de prova.

7.22.3. O descumprimento do disposto nos subitens 7.22, 7.22.1 e 7.22.2 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.23. O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 7.22.1 e 7.22.2 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

7.24. O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

7.25. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

7.26. O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.27. O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

7.28. Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

7.29. A inobservância dos subitens 7.30, 7.31 e 7.32 deste Edital constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

7.30. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

7.30.1. Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que, fora da embalagem, acondicionado em saco de plástico transparente ou porta objetos de plástico transparente, que deverá ser providenciada pelo candidato; sob pena de ser eliminado do concurso público.

7.30.2. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 7.30.1 deste edital. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.30.3. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, que

deverá permanecer, durante todo o período de prova, **embaixo da carteira do candidato**.

7.31. Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

7.32. Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.33. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

## 8 DA PROVA OBJETIVA

8.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

8.1.1 Provas para os cargos de nível médio e Superior:

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1	5	12 pontos
	Raciocínio Lógico e Matemático	3	1	3	
	Legislação Aplicada ao <b>CRF DF</b>	12	1	12	
	Conhecimentos em microinformática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	1,8	45	22 pontos

8.1.2 Provas para os cargos de nível Fundamental:

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1	12	8 pontos
	Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2	30	15 pontos

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

8.3. A prova objetiva para os cargos de nível médio e superior será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 8.1.1.

8.3.1 A prova para os cargos de nível fundamental será composta de 35 questões distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 8.1.2.

8.4 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.5. A pontuação de cada prova constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

8.6. Estará eliminado deste concurso público o candidato de nível médio e superior que não perfizer o mínimo de 12 (doze) do total de pontos atribuídos em conhecimentos básicos e 22 (vinte e dois) do total de pontos atribuídos em conhecimentos específicos.

8.6.1. Estará eliminado deste concurso público o candidato de nível fundamental que não perfizer o mínimo de 8 (oito) do total de pontos atribuídos em conhecimentos básicos e 15 (quinze) do total de pontos atribuídos em conhecimentos específicos.

## 9 DA PROVA DISCURSIVA PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

9.1.A prova discursiva, para o **cargo de nível superior**, será realizada no mesmo dia e dentro do prazo de duração previsto para a realização da prova objetiva.

9.2 A prova discursiva para os **cargo de nível superior** será composta por 01 (uma) questão discursiva.

9.3. A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.



9.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de **material transparente**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e se o candidato solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 6 deste Edital. Nesse caso, a prova será gravada e o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento (IADES)** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

9.7 Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que **obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova discursiva, ou seja, 10,00 (dez) pontos.**

9.8 Serão convocados para a **correção da prova discursiva**, somente os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, conforme quadro a seguir, respeitando os empates na última posição.

9.9 Os candidatos não convocados no subitem 9.8 serão eliminados do concurso público para todos os efeitos.

<b>Código</b>	<b>Cargos – Denominação Profissional</b>	<b>Até a posição da classificação geral</b>	<b>Até a posição da classificação de candidatos com deficiência</b>	<b>Até a posição da classificação de candidatos a vagas destinadas a PNP</b>
101	Analista I - Administrador	12	3	3
102	Analista I - Advogado	12	3	3
103	Analista I - Contador	12	3	3
104	Farmacêutico - Fiscal	24	6	6

9.10 As questões discursivas serão elaboradas a partir dos temas do conteúdo programático específico constante no **Anexo IV** deste Edital, e terão o objetivo de avaliar os conhecimentos sobre o tema proposto e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. A resposta dada pelo candidato deverá ter extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 25 (vinte e cinco) linhas, para cada questão.

9.11 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

9.12 O candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva em casos de fuga do tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido, atribuído como Nota Total (**NT**).

9.13 No texto avaliado, o conhecimento técnico, a apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento específico para cada questão (DQn), assim distribuídos:

a) Tema e Argumentação (**TA**), pontuação máxima igual a 10 (dez) pontos. Serão verificados o conhecimento técnico, a adequação ao tema, a adequação à proposta, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição;

b) Coerência Argumentativa e Elaboração Crítica (**CC**), pontuação máxima igual a 10 (dez) pontos. Será verificada a seleção e ordenação de argumentos, relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio.

9.13.1. Desta forma, **DQn** (domínio do conhecimento específico para cada questão) = **TA + CC**.

9.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (**NE**) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

9.15 Para o texto dissertativo e (ou) descritivo e questões discursivas, será computado o número total de linhas (**TL**) efetivamente escritas pelo candidato.

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

9.17 Para cada candidato, será calculada a nota da questão discursiva (**NQn**) da seguinte forma: **NQn = DQn – ((NE/TLn) x 2)**.

9.18 Será atribuída nota 0,00 (zero), no item avaliado, ao candidato que obtiver **NT < 0,00** ou **NQ < 0,00**.

9.19 Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que **obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova discursiva, ou seja, 10,00 (dez) pontos**.

## 10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 Serão convocados para a **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, todos os candidatos de nível superior aprovados e classificados na prova discursiva.

10.2. Os candidatos não convocados no **subitem 10.1** serão eliminados do concurso para todos os efeitos.

10.3 A **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 4,50 (sete cinquenta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

10.4 Para fins de **Avaliação de Títulos**, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

10.5 Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional** deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

10.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

10.10 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de **360 horas/aula** não será pontuado.

10.11 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (**com início e fim**) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (**com início e fim**) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e

10.11.1 Os períodos citados no subitem **10.11 (letras a, b, c, d, e)** deverão conter claramente dia, mês e ano.

10.12 A declaração a que diz respeito o **subitem 10.11 (letra a)** deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

10.13 A certidão a que diz respeito o **subitem 10.11 (letra c)** deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais

atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

10.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem **10.11 (letras a e b)** exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

10.14.1 Para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

10.14.2 Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

10.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

10.16 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

10.17 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos Títulos e experiência profissional.

10.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

10.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

10.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

10.21 A pontuação relativa aos títulos e às Experiências Profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação.

ITEM	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	Pontuação por ano	Quantidade e máxima de anos	Pontuação máxima
1	Exercício da Profissão	Anos completos de exercício da profissão a que concorre sem concomitância de tempo em mais de um vínculo empregatício.	0,15	10 anos	1,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>1,50 Pontos</b>		

10.22 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 1,50 (um virgula cinquenta) pontos.

10.23 Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme quadro abaixo.

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
1.	Doutorado(*)	Diploma de conclusão de curso de Doutorado (em Serviço Social), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	1,25	1	1,25
		Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,75	1	0,75
2.	Mestrado (**)	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,50	1	0,50
3.	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato</i>	0,25	2	0,50

		<i>sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.			
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>3,00 Pontos</b>		

(\*) Será considerado para efeito de pontuação apenas 1(um) título de Doutorado.

(\*\*) Será considerado para efeito de pontuação apenas 1(um) título de Mestrado.

10.24 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

10.25 Os documentos para a **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”** serão entregues exclusivamente, no dia da prova objetiva, conforme orientações no Edital de local de prova e convocação para entrega de documentação para **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**.

10.25.1 Os documentos de **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”** deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o número de inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual concorre e o CPF.

10.25.2 O candidato deverá numerar sequencialmente cada documento apresentado, e preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

10.26 Os documentos para a **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

10.27 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

## 11 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

11.2. O resultado final deste concurso público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

11.3. Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

11.4. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na disciplina de Legislação Aplicada ao **CRF-DF**;
- c) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior pontuação na prova discursiva, para os cargos de nível superior;
- f) maior pontuação na avaliação de títulos, para os cargos de nível superior
- g) idade mais avançada;

11.5. Os candidatos aprovados neste concurso público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo a que concorrem.

11.6. O resultado final deste concurso público será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no Diário Oficial da União por meio de extrato.

11.7. O candidato não aprovado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação final.

## 12 DOS RECURSOS

12.1. Ao IADES será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, contra o indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, contra o indeferimento da solicitação para concorrer à vaga para portador de deficiência, contra a relação de candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, e contra o indeferimento do pedido de atendimento especial, contra o resultado preliminar da prova objetiva, contra o resultado preliminar da prova discursiva, contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, contra o resultado preliminar da perícia PNP e contra o resultado preliminar do concurso público.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do subitem 12.1. Os recursos contra o gabarito preliminar, contra o resultado preliminar da prova discursiva e contra o resultado preliminar do concurso público deverão ser interpostos online, através do Ambiente do Candidato no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período compreendido das 8 (oito) horas do 1º (primeiro) dia às 22 (vinte e duas) horas do 2º (segundo) dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

12.2.1. Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2.2. A interposição dos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção deverá ser feita por meio do e-mail **isencaocrdfd@iades.com.br**, respeitado o prazo indicado no subitem 12.2 para o seu envio.

12.2.3. Os recursos contra o indeferimento da solicitação para concorrer à vaga para portador de deficiência, contra o indeferimento de atendimento especial e contra a relação preliminar de candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, a relação preliminar dos candidatos enquadrados como pessoas pretas ou pardas (conforme estabelecido no subitem 5.5) devem ser feitos exclusivamente pelo e-mail **concursoscrdfd@iades.com.br**, respeitado o prazo indicado no subitem 12.2 para o seu envio.

12.3. Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.

12.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.

12.5. Se, do exame de recursos da prova objetiva, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

12.6. Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva e resultados preliminares de cada etapa.

12.7. Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

12.8. Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item; e,
- b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

12.9. A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **13 DA CONTRATAÇÃO**

13.1. De acordo com a necessidade do **CRF-DF**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

13.2. Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.

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

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

13.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

13.7. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

13.8. Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato de experiência de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

13.9. A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ – 145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no DOU de 03 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

13.10. A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

13.11. Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma mudança de endereço, e-mail e telefone(s), o candidato deverá comunicar ao Conselho Regional de Farmácia do Distrito Federal (CRF-DF ou pessoalmente na sede do

## 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

14.2. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

14.3. O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

14.4. A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação/admissão, limitada ao prazo de validade da presente seleção pública e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

14.5. O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

14.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.7. O **CRF-DF** e o **IADES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.8. Qualquer informação relativa ao concurso público poderá ser obtida na **CAC-IADES**, telefone (61) 3574-7200, no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) horas, localizada na QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Guará (DF), ou, por intermédio do *e-mail* [concursocrfdf@iades.com.br](mailto:concursocrfdf@iades.com.br).

14.9. O atendimento na **CAC-IADES** será de segunda a sexta, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas.

14.10. O **CRF-DF** e o **IADES** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) outras informações divergentes e (ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

14.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

14.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES**, consultada o **CRF-DF**.

14.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou Diário Oficial da União.

Dra. GILCILENE MARIA DOS SANTOS EL CHAER  
**Presidente do CRF-DF**

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Código do cargo	Cargo – Denominação profissional	Vagas		Carga Horária	Nível	Salário Base
		Efetivas	Reserva			
<b>301</b>	Auxiliar I - Serviços Gerais	1	CR	40 horas	NF	R\$ 1.600,00
<b>302</b>	Auxiliar I - Motorista	0	CR	40 horas	NF	R\$ 1.600,00
<b>201</b>	Assistente I - Administrativo	3	CR	40 horas	NM	R\$ 2.400,00
<b>202</b>	Assistente I -Web Designer	1	CR	40 horas	NM	R\$ 2.400,00
<b>101</b>	Analista I - Administrador	1	CR	40 horas	NS	R\$ 4.600,00
<b>102</b>	Analista I - Advogado	1	CR	40 horas	NS	R\$ 4.600,00
<b>103</b>	Analista I - Contador	1	CR	40 horas	NS	R\$ 4.600,00
<b>104</b>	Farmacêutico - Fiscal	2	CR	40 horas	NS	R\$ 5.055,00

Obs<sub>1</sub>.: O Salário com a progressão PCCS e benefícios como: vale transporte, vale alimentação de R\$ 880,00 e plano de saúde integral.

**ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGO, REQUISITOS**

**RELAÇÃO DO CARGO EFETIVO DO CRF-DF, A SUA DENOMINAÇÃO PROFISSIONAL E OS REQUISITOS EXIGIDOS**

CARGO	Nível	REQUISITOS
Auxiliar I - Serviços Gerais	NF	Ensino Fundamental completo. Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação
Auxiliar I - Motorista	NF	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação, possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, em plena validade.
Assistente I - Administrativo	NM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Assistente I -Web Designer	NM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação e curso técnico em PHP c/ MYSQL + OO.
Analista I - Administrador	NS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro ativo no Conselho Regional de Administrador, com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras).
Analista I - Advogado	NS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria de Advogado, com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras).
Analista I - Contador	NS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Bacharel em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras).
Farmacêutico - Fiscal	NS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior com o título de Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no CRF, com obrigações legais em dia perante o CRF (anuidades e outras) e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, em plena validade.



### **Auxiliar I - Serviços Gerais**

Auxiliar no apoio, desenvolvendo atividades operacionais e de serviços gerais, independentemente da área na qual está lotado no Conselho. Limpar, rotineiramente, as salas e os banheiros; Limpar os móveis e os equipamentos; Limpar, mensalmente, o auditório, as geladeiras e a caixa de gordura da copa, e as janelas de vidro; Verificar mensalmente o estoque material de limpeza, cuidando para não faltar suprimentos, solicitando sua reposição; Selecionar os produtos e os materiais a serem utilizados, de acordo com grau e o tipo de sujeira, assegurando uma perfeita higienização; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho e dos equipamentos.

### **Auxiliar I - Motorista**

Auxiliar no apoio, desenvolvendo atividades operacionais e de serviços gerais, independentemente da área na qual está lotado no Conselho. Dirigir veículos de uso da autarquia, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado; Efetuar a limpeza do veículo, mantendo-o em condições de uso; Verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria e radiador antes de iniciar a movimentação do veículo Realizar manutenções básicas e conservação dos veículos; Executar serviços externos e outras atribuições que sejam determinadas; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção da segurança operacional do veículo.

### **Assistente I - Administrativo**

Executar serviços de suporte técnico-administrativo, atuando nas diversas áreas da organização, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo de trabalho. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho; Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles; Redigir despachos de caráter rotineiro; Controlar arquivos, papéis e documentos das rotinas administrativas; Executar trabalhos datilografados ou digitados, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso; Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores; Prestar informações dos assuntos de rotina; Funcionar junto às Comissões Permanentes e Temporárias; Funcionar junto às Sessões Plenárias, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia.

### **Assistente I -Web Designer**

Criação, diagramação e envio de newsletter; Criação, diagramação e seleção produção e tratamento de imagens, panfletos, folders, banner e anúncios institucionais e demais materiais institucionais; Criação de logomarcas; Conferência de anúncios e relacionamento com anunciantes de Revista dos Farmacêuticos; Criação e diagramação de boletins internos, cartazes, panfletos, convites, banners, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais; Desenvolvimento de mensagens no formato Flash; Participação no projeto de implementação dos conceitos de identidade visual; Adequação visual das apresentações do CRF/DF (Power Point, Prezi etc.); Diagramação de Revistas; Criação de banner eletrônico; Inserção de conteúdo em sites; Seleção e tratamento de imagens para a Revista do Farmacêutico, sites e redes sociais; Inserção de conteúdo em redes sociais; Criação de imagens para redes sociais; Criação de imagens para campanhas promovidas pelo CRF/DF; Tratamento de fotos; Criação e edição de vídeos; Criação de vinhetas para vídeos e Web TV; Avaliação técnica de provas de materiais gráficos; realização de entrevistas para levantamento de necessidades do usuário; auxílio no departamento de T.I para suporte a usuários locais, Programação e criação hot-sites; Programação de banners estáticos ou animados; Inclusão de conteúdo no portal do CRF/DF; Desenvolvimento de novas áreas no site do CRF/DF de acordo com as necessidades; Monitoramento de acesso ao site e suas diversas áreas; apoio e montagem de ambiente para streaming; Otimização de mecanismos de pesquisa; Produção e programação de EAD; Aplicação do conceito Mobile First, para websites com design responsivo; Treinamento da plataforma e customização de componentes para os CMS, Joomla, Wordpress e Moodle; Documentação dos projetos; Demais atividades afins.

### **Analista - Administração**

Atuar em nível técnico, na formulação e na implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Conselho, independentemente do processo de trabalho. Administrar e controlar materiais, recursos humanos, patrimônio, limpeza, manutenção e transportes. Administrar informações e recursos tecnológicos; Administrar sistemas e processos; Participar na definição da visão e missão do Conselho, analisando o contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas; Apresentar proposta de programas e projetos, avaliando a viabilidade, identificando as fontes de recursos, dimensionando a amplitude e traçando as estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Promover estudos de racionalização, elaborando normas, procedimentos e rotinas de trabalho; Confeccionar o relatório anual de gestão.

### **Analista I - Advogado**

Atuar em nível técnico, na formulação e na implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Conselho, independentemente do processo de trabalho. Verificar, diariamente, os andamentos e publicações judiciais recebidos por email e acompanhar os prazos. Encaminhar diariamente ao advogado, via email, todos os andamentos judiciais recebidos, informando os prazos. Agendar pauta de julgamento, audiências e reuniões judiciais e administrativas, sempre que necessário. Acompanhar os processos nos tribunais, Fórum, Juizado Especial, TCU, e outros, protocolando, tirando cópias, dando vista e fazendo carga xerox, sempre que necessário. Cadastrar os processos no sistema *push* de cada tribunal para os quais os processos do CRF-DF foram distribuídos, solicitando os andamentos por email, sempre que necessário. Receber correspondências e dar o andamento necessário, diariamente. Planejar e criar formas de arquivamento de todos os processos físicos do setor, abrindo pastas por assunto, ano ou numeração. Definir mecanismos de controle interno dos andamentos judiciais e administrativos recebidos e expedidos, através de listas, planilhas e tabelas, de acordo com a necessidade, sempre que necessário. Atuar os processos éticos, administrativos, judiciais e eleitorais, sempre que necessário. Realizar atendimento ao público pessoalmente, por telefone ou por email, nos assuntos administrativos pertinentes ao departamento, diariamente. Secretariar o advogado, diariamente, nos serviços de cartórios, informações, cópias, digitalização, elaboração de correspondências e outros. Secretariar a Comissão de Ética Disciplinar do CRF-DF, elaborando as atas de depoimento, o agendamento de audiências, enviando e recebendo documentos pertinentes ao processo ético, mensalmente. Secretariar a Comissão Eleitoral do CRF-DF, sempre que necessário. Elaborar e montar, anualmente, o livro de Dívida Ativa, composto por um ou mais volumes, contendo todas as Certidões Negativas. Fazer o Lançamento dos Autos de Infração no sistema de Dívida Ativa, sempre que necessário. Elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, periodicamente. Elaborar, expedir e receber Ofícios, memorandos e outros documentos, diariamente.

### **Analista I - Contador**

Atuar em nível técnico, na formulação e na implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Conselho, independentemente do processo de trabalho. Efetuar a atualização, mensalmente, do programa SICALC, para a geração dos impostos a serem pagos pelo Conselho. Gerar os dados para preenchimento das guias. Levantar informações para recuperação de impostos. Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis. Identificar as necessidades de informações da empresa para estruturar plano de contas conforme a atividade. Fazer manutenção do plano de contas. Definir procedimentos internos, mantendo-os atualizados. Definir procedimentos contábeis. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte. Administrar fluxo de documentos, classificando os documentos de acordo com as regras estabelecidas. Escriturar livros fiscais e livros contábeis. Conciliar saldo de contas. Gerar diário/razão. Controlar contabilmente o ativo permanente, classificando o bem na contabilidade e no sistema patrimonial. Gerenciar custos, confrontando informações contábeis com custos. Elaborar a Folha de Pagamentos, lançando os valores de créditos e descontos no contracheque de cada colaborador, conferindo o relatório de envio ao Banco. Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos. Controlar impostos retidos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores. Preparar declarações acessórias ao fisco e a órgãos competentes. Preparar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica. Atender a auditoria externa. Montar balanços e demais demonstrativos contábeis. Elaborar o orçamento e acompanhar a execução. Avaliar controles internos. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Enviar, de acordo com as normas vigentes, a prestação de contas, proposta orçamentária e reformulações orçamentárias ao Conselho Federal de Farmácia. Confeccionar o relatório anual de gestão.

### **Farmacêutico - Fiscal:**

Executar a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes; Atuar em análise processual e cadastral; Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos em Brasília e no Distrito Federal. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o plano de fiscalização, aplicando-o de forma

eficiente e uniforme; Constatar o ilícito disciplinar; Lavrar os documentos fiscais pertinentes; Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico; Orientar os profissionais quanto à legislação vigente; Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-DF; Elaborar relatórios e planilhas; Reunir-se com representantes do CRF-DF e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação; Realizar diligências para apuração de denúncias; Realizar inspeções especiais por solicitação do Departamento de Fiscalização do CRF-DF; Divulgar o trabalho e competências do CRF-DF; Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário; Operar equipamentos (computadores e similares e veículos); Dirigir veículo e cuidar da manutenção do mesmo, conforme Ordem de Serviço específica; Participar do Plano Anual de Fiscalização; Participar de eventos quando delegado pela Diretoria; Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte; Cumprir o roteiro de fiscalização determinado; Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento; Encaminhar às autoridades competentes, de forma documentada, fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF-DF; Acatar decisões da sua Chefia direta; Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica; Assessorar Diretoria, Plenárias, e demais setores internos do CRF-DF quando solicitado; Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, quando necessário; Elaborar e Realizar palestras, quando solicitado pela entidade; Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica; Elaborar respostas técnico-legais; Elaborar estatísticas e relatórios; Realizar treinamento a farmacêutico fiscal recém contratado, dando ciência à gerencia sobre o desempenho do profissional durante o treinamento; Colaborar com projetos de orientação a profissionais, usuários e empresas; Elaborar normas técnicas e instruções a serem publicadas no portal CRF-DF e demais mídias; Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Gerencia do Departamento de Fiscalização); Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes ao âmbito farmacêutico; Realizar orientação aos profissionais farmacêuticos na Sede, Seccionais ou durante as inspeções fiscais, conforme os procedimentos padronizados pelo Departamento de Fiscalização; Analisar situações trazidas pela fiscalização e/ou diretoria de profissionais que poderão estar infringindo o código de ética profissional e encaminhar informação ao Presidente do CRF-DF para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar.

## ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

#### Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

#### Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações, propriedades e problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Princípios de contagem. 3. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples. 4. Sistemas de medidas.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR

#### Língua Portuguesa

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

#### Raciocínio Lógico e Matemático

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

#### Legislação Aplicada ao CRF

Lei 3820 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia. Lei 9120/95; (altera dispositivos da lei 3820). Portaria CRF/DF Nº 0016/14 Brasília/DF, 30 de junho de 2014. Ementa: Dispõe sobre a instituição do Código de Ética do CRF/DF. Deliberação CRF/DF Nº 022/15 - 19 de junho de 2015 – Define a nomenclatura relacionada aos serviços prestados pelo CRF/DF. Deliberação CRF/DF Nº 019/15 – 08 de abril de 2015 – Aprova o Regimento Interno Padrão do Conselho Regional de Farmácia do Distrito Federal – CRF/DF. Deliberação CRF/DF Nº 026/15 – 23 de novembro de 2015 – Institui o Regulamento para as Sessões Plenárias do Conselho Regional de Farmácia – CR/DF. Resolução Nº 531 de 27 de abril de 2010 Estabelece normas e procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, e dá outras providências.

#### Conhecimentos em Microinformática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office: Word, Power Point e Outlook*, versão 2010 em diante). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versão 7 em diante). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Auxiliar I - Serviços Gerais

1 Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; 2 Organização do local de trabalho; 3 Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; 4 Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; 5 Serviços de limpeza

de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; 6 Coleta de lixo e tipos de recipientes; 7 Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; 8 Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. 9 Regras de uso de equipamentos de segurança.

### **Auxiliar I - Motorista**

1 Regulamento do Código Nacional de Trânsito. 2 Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. 3 Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. 4 Licenciamento de veículos. 5 Classificação dos condutores. 6 Habilitação. 7 Deveres e proibições. 8 Infrações e penalidades.

### **Assistente I - Administrativo**

Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação e relações públicas. Técnicas de arquivamento. Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Técnicas e métodos de arquivamento. Modelos de arquivos e tipos de pastas. Arquivamento de registros informatizados. Noções de Direito Administrativo. Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. CFF nº 501/2009. Ementa: Dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento de inscrição e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras providências. Lei nº 13.021/2014. Resolução nº 596/2014 – Código de Ética Farmacêutica. Resolução do CFF nº 566/12. Resolução do CFF nº 579/13. Resolução Nº 554 de 1 de dezembro de 2011. Ementa: Dá nova redação aos artigos 6º, 8º e 9º da Resolução/CFF nº 258/94, que dispõe sobre o regulamento do processo administrativo fiscal dos Conselhos Regionais de Farmácia. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e da lei de licitação e contratos (Lei nº 8.666/93) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a essas leis). Normas legais pertinentes à gestão financeira e à contabilidade dos conselhos regionais de farmácia. CLT: Rotinas trabalhistas: Documentação; Registro de empregados; Modelos de contrato de trabalho; Anotações na CTPS. Folha de Pagamento: Prazos de pagamento de salário e recolhimentos legais; Descontos legais (INSS, IRRF, Contribuição Sindical etc.) = Bases e cálculos; Proventos Adicionais: (Insalubridade, Salário Família, Parcela Variável de repouso, Adicional Noturno etc.). Gratificação Natalina - 13º Salário: Primeira parcela e segunda parcelas: particularidades; Parcela Variável; Proporcionalidade. Férias: Aquisição do direito; Restrições; Aviso e recibo de férias; Prazo de pagamento; Abono pecuniário; 1/3 constitucional; Perda de direito. Rescisão de Contrato: Aviso Prévio e projeções; Rescisão por pedido de dispensa do empregado; Rescisão sem justa causa; Rescisão por justa causa; 13º salário na rescisão; Férias na rescisão; Incidências de tributação nas verbas rescisórias. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária.

### **Assistente I - Web Designer**

1 Arquitetura de Informação Usabilidade. 2 Acessibilidade na Web. 3 Desenvolvimento de identidade visual. 4 Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc). 4 Padrões Web. 5 HTML/XHTML. 6 Estruturação semântica do código. 6 CSS/Tableless. 7 Javascript. 8 Ajax. 9 JQuery .10 Instalação, configuração, utilização e adição de plugins. 11 Serviço de FTP. 12 CorelDRAW. 13 Adobe Illustrator. 14 Adobe Fireworks. 15 Adobe Photoshop. 16 Adobe Flash. 17 Adobe Dreamweaver. 18 Adobe InDesign. 19 Noções de Action Script para Adobe Flash. 20. Integração de páginas php a dados de formulário. 21 Noções básicas de Banco de Dados MySQL.

### **Analista I - Administrador**

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 O que administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance

prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho das organizações públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os subordinados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Motivação. 6.6 Organizações de aprendizagem. 6.7 Cultura organizacional. 6.8 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7 Gerência de projetos. 7.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 7.2 Escritório de projetos. 8 Gestão organizacional. 8.1 Desenvolvimento organizacional. 8.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 8.3 Gestão do desempenho. 8.4 Gestão de contratos. 8.5 Gestão de processos. 9 Processos administrativos. 9.1 Normas e padrões. 9.2 Gestão de programas institucionais. 9.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 9.4 Planejamento e execução logística. 9.5 Gestão de estoques. 10 Orçamento público. 10.1 Princípios orçamentários. 10.2 Diretrizes orçamentárias. 10.3 Processo orçamentário. 10.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 10.5 Receita e despesa públicas. 10.6 Suprimento de fundos. 10.7 Restos a pagar. 10.8 Despesas de exercícios anteriores. 10.9 Gestão Orçamentária. 10.10 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 11 Compras na Administração Pública. 11.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 11.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 11.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 11.8 Legislação pertinente. 12 Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 13 Decreto Distrital no 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. 14 Regime Diferenciado de Contratações Públicas. 14.1 Lei Federal no 12.462, de 4 de agosto de 2011.

## **Analista I - Advogado**

**1. Direito Constitucional.** conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. Controle da constitucionalidade. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Ordem social. **2. Direito Civil.** Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Bens. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Contratos. **3. Direito Processual Civil.** Jurisdição e ação. Partes e procuradores. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Competência. O juiz. Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos ordinário e sumário. Resposta do réu. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença e coisa julgada. Liquidação e cumprimento da sentença. Recursos. Processo de execução. Processo cautelar e medidas cautelares. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **4. Direito Administrativo.** Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. Administração pública. Atos administrativos Poderes da administração pública. Bens e serviços públicos. **5. Contratos administrativos. Compras na Administração Pública.** Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). Legislação pertinente. **6. Lei Complementar no 101,** de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **7. Regime Diferenciado de Contratações Públicas.** Lei Federal no 12.462, de 4 de agosto de 2011. **8. Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

## **Analista I - Contador**

1 Patrimônio. Estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e

suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balanço patrimonial. 10 Demonstração de resultado de exercício. 11 Análise das Demonstrações Financeiras. 11.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade no 750, de 29 de dezembro de 1993, e no 1.111, de 29 de novembro de 2007. 13 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 14.2 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.3 Balanços e demonstrações exigidas pela Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964. 14.4 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Distrito Federal (Manual Simplificado SIGGO 2014). 19 Compras na Administração Pública. 19.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 19.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 19.3 Comissão Permanente de Licitação. 19.4 Comissão Especial de Licitação. 19.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 19.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 19.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 19.8 Legislação pertinente. 20 Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 21 Decreto Distrital no 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. 22 Matemática financeira. 22.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 22.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 22.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 22.4 Rendas uniformes e variáveis. 22.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 22.6 Taxa interna de retorno. 23 Gestão de custos.

## **Farmacêutico - Fiscal**

**Resolução nº 596/2014 – Código de Ética Farmacêutica.** Lei nº 9.965/2000. Lei nº 9.787/1999. Lei nº 10.669/2003. Lei nº 11.343/2003. Lei nº 13.021/2014. Decreto nº 85.878/1981. Decreto nº 74.170/1974. Portaria nº 344/1998, do Ministério da Saúde. Normas sobre o exercício da Profissão Farmacêutica em suas diversas áreas de atuação. Normas de Proteção e Defesa do consumidor. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Controle de Fiscalização em toda a cadeia de produtos farmacêuticos. Normas referentes aos medicamentos e substâncias sujeitos e controle especial. Boas práticas de dispensação e manipulação em farmácias e drogarias. Normas técnicas sobre o medicamento genérico. Normas técnicas sobre o medicamento fitoterápico. Atividades privativas para os diversos estabelecimentos farmacêuticos. Controle do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e outros produtos utilizados em saúde. Conceito de saúde e doença. Conceitos básicos de saúde coletiva (atenções primária, secundária e terciária de saúde, promoção da saúde, indicadores da saúde). Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Saúde do trabalhador. Conhecimentos farmacêuticos: Farmacologia Aplicada, Homeopatia, Farmácia Magistral. Farmacologia básica – farmacocinética e farmacodinâmica. Lei 8080/90 (SUS). Portaria nº 1.017 de 23 de dezembro de 2002 (Estabelece que as Farmácias Hospitalares e/ou dispensários de medicamentos existentes nos Hospitais integrantes do Sistema Único de Saúde deverão funcionar, obrigatoriamente, sob a Responsabilidade Técnica de Profissional Farmacêutico devidamente inscrito no respectivo Conselho Regional de Farmácia). Portaria nº 698/GM, de 09 de abril de 2002 (Define a estrutura e as normas de atuação e funcionamento dos Bancos de Leite Humano - BLH). Portaria nº 1.565/MS/GM, de 26 de agosto de 1994 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução de serviços e ações de vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde). Decreto nº 5.090, de 20 de maio de 2004 (Regulamenta a Lei no 10.858, de 13 de abril de 2004, e institui o programa "Farmácia Popular do Brasil", e dá outras providências. Resoluções da Anvisa: RDC 220/04; RDC 50/02; RDC 87/08; RDC 53/07; RDC 44/09; IN 09/09; RDC 96/08; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 17/10; RDC 306/04; RDC 302/05; RDC 80/06; RDC 204/06; RDC 16/07; RDC 17/07; RDC 58/07; RDC 67/07; RDC 20/11; RDC 10/11; RDC 17/13; RDC 54/13; RDC 16/14; RDC 22/14; RDC 50/14; RDC 58/14 e RDC 33/15. Resoluções do CFF:( Normas sobre o exercício da Profissão Farmacêutica em suas diversas áreas de atuação. Normas técnicas sobre o medicamento

fitoterápico. Atividades privativas para os diversos estabelecimentos farmacêuticos) nº 288/96; nº 292/96; nº 296/96; nº 349/00; nº 353/00; nº 354/00; nº 357/01; nº 361/00; nº 416/04; nº 365/01; nº 387/02; nº 415/04; nº 433/05; nº 486/08; nº 437/05; nº 440/05; nº 442/06, nº 448/06; nº 449/06; nº 463/07; nº 467/07; nº 470/08; nº 477/08; nº 481/08; nº 492/08; nº 499/08; nº 500/09; nº 504/09; nº 505/09; nº 509/09; nº 515/09; nº 516/09; nº 520/09; nº 522/09 nº 530/10; nº 538/10; nº 539/10; nº 542/11; nº 545/11; nº 549/11; nº 565/12; nº 566/12; nº 568/12; nº 570/13; nº 571/13; nº 573/13; nº 574/13; nº 576/13; nº 579/13; 579/13 nº 584/13; nº585/13; nº 586/13; nº 600/14; nº 601/14.



**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E (OU) QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E (OU) DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para formação de cadastro de reserva em cargo público efetivo de nível fundamental, médio e superior do Plano de Carreira dos Cargos e Salários do **CRF-DF**, para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, regido pelo Edital Normativo nº 01, de 17 de janeiro de 2017, do concurso público do **CRF-DF** vem requerer:

- ( ) vaga especial para pessoa com deficiência;  
( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou 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 de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 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**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

- ( ) Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.  
( ) Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____.</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>( ) mesa e cadeira separadas</p> <p><b>1.1. Auxílio para preenchimento</b></p> <p>( ) dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><b>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais</b> (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em <i>braille</i></p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas</b> (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p>( ) leitura labial</p> <p>( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p><b>4. Outros</b></p> <p>( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p><b>5. Amamentação</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
--	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)