

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 001/CRF/RO, 02 DE SETEMBRO DE 2015.**

O **Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Conselho Regional de Farmácia de Rondônia – CRF-RO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

**1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rondônia/RO.

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item **4**.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**1.6.** Os Extratos do Edital e do Resultado Final serão publicados no Diário Oficial da União e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.crf-ro.org.br](http://www.crf-ro.org.br).

**1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.5**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

**1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.

**1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do CRF-RO estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**1.9.1.** A lotação ficará a cargo da diretoria do CRF-RO, podendo ocorrer nos municípios de Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal ou Vilhena, onde o CRF-RO possui estrutura administrativa ou que venha a ter.

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

### **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Os requisitos básicos para contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

**a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, 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 parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública ou da profissão, penalidade incompatível com nova contratação em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **3. DAS ETAPAS**

---

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

**2ª Etapa:** Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Ensino Superior;

**3ª Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Ensino Superior.

**3.2.** Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**3.3.** As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas nos Municípios de Cacoal/RO, Ji-Paraná/RO e Porto Velho/RO, conforme escolha do candidato no momento da inscrição. A critério da FUNCAB e do CRF-RO, havendo

necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Porto Velho/RO.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.1.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<b>ENSINO MÉDIO</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b>ENSINO SUPERIOR</b>

**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 50,00** (cinquenta reais) para o cargo de Ensino Fundamental;

**R\$ 56,00** (cinquenta e seis reais) para os cargos de Ensino Médio;

**R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de Ensino Superior.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

#### **4.8. Das Isenções do Valor da Inscrição:**

**4.8.1.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.1.1.** Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição por serem cadastrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, conforme descrito no subitem 4.8.1, deverão cumprir os critérios constantes nos subitens abaixo.

**4.8.1.2.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.3.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), disponível das 10h do 1º dia até às 17h do último dia, no qual indicará o número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.1.4.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.1.5.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.2.** Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro do subitem abaixo.

**4.8.3.** Roteiro para obter isenção de pagamento do valor da Inscrição:

<b>Itens</b>	<b>Roteiro</b>
I	Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento do valor da Inscrição, a qual poderá ser obtida pelo site <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a> , disponível das 10h do primeiro dia até às 17h

	do último dia.
<b>II</b>	Anexar declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.
<b>III</b>	Anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.
<b>IV</b>	Entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> , no Posto de Atendimento – <b>ANEXO V</b> , observando o horário de atendimento, não havendo prorrogação do período para a entrega, ou enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à FUNCAB – Concurso Público CRF-RO, para Caixa Postal nº 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ. O envio dos documentos deverá ser notificado à FUNCAB, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico <a href="mailto:notificacao@funcab.org">notificacao@funcab.org</a> ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**4.8.3.1.** O candidato solicitante deverá ter realizado, no mínimo, 04 (quatro) doações de sangue, se homem e 03 (três), se mulher, compreendidas no período de 12 (doze) meses antes do término da inscrição do concurso, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (FHEMERON).

**4.8.3.2.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**4.8.4.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no Cronograma Previsto **ANEXO II**.

**4.8.5.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto **ANEXO II**, considerando-se o horário de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.9**.

**4.8.7.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.8.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.9.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

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

- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.10.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.11.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.13.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público do CRF-RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.14.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.15.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.8.6 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.16.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego público, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto

bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO V**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma

completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

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

**5.1.2.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRF-RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo CRF-RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



**5.8.** Após a contratação no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar ou enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a **FUNCAB - Concurso Público CRF-RO**, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, indicada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

**7.1.** Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas aos candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990 de 09 de Junho de 2014.

**7.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

**7.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**7.1.3.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para negros, em virtude do número de vagas, o candidato negro poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CRF-RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**7.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**7.3.** O candidato que pretende concorrer à vaga reservada, que efetuar sua inscrição via internet, **deverá, até o último dia de inscrição**, entregar ou enviar cópia simples do CPF e autodeclaração de próprio punho ORIGINAL, no Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB - Concurso Público Conselho Regional de Farmácia-RO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**7.3.1.** A relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros será divulgada na Internet no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**7.3.2.** O candidato que não se autodeclarar conforme estabelecido no subitem **7.2**, ou deixar de enviar a documentação estabelecida no subitem **7.3**, ou enviá-la fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**7.3.3.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação dos candidatos que se autodeclararam para concorrer à vaga reservada aos negros nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

**7.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**7.5.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**7.6.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

**7.8.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

## **8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**8.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**8.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar ou enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, no Posto de Atendimento – **ANEXO V** ou via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB - Concurso Público Conselho Regional de Farmácia-RO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**8.1.2.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**8.1.3.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**8.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB enviando o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**8.1.4.1.** O referido laudo ORIGINAL ou cópia autêntica em cartório deverá ser entregue ao coordenador da Funcab no local de realização da prova.

**8.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

**8.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**8.4.** A relação das pessoas que tiveram o pedido de atendimento especial deferido estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas indicadas no Cronograma previsto – **ANEXO II**.

**8.4.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar do pedido de atendimento especial nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até às 18h do último dia.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.2.** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**9.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

**9.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia/RO.

**9.5.** Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetiva e Discursiva serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**9.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação

especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**9.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**9.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.**

**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.3**.

**9.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão de Concursos do CRF-RO, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**9.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**9.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;

- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma*;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

**9.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**9.17.2.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.18.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou

grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**9.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**9.21.** O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de 4 horas.

**9.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

**9.22.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.22.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

**10.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**10.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**10.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**10.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**Ensino Fundamental:** Auxiliar de Serviços Gerais.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	20	2,5	50
- Matemática	20	2,5	50
<b>Totais</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Cargos de Ensino Médio:** Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Matemática	15	2	30
- Informática Básica	15	2	30



- Legislação Farmacêutica	5	2	10
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**Cargos de Ensino Médio:** Técnico em Contabilidade.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Informática Básica	15	2	30
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**Cargos de Ensino Médio:** Técnico em Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Matemática	15	2	30
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**Cargos de Ensino Superior:** Administrador, Advogado, Contador e Farmacêutico Fiscal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Informática Básica	5	2	10
- Legislação Farmacêutica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	-	<b>100</b>

**10.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

**10.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**10.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos

diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**10.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**10.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**10.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**10.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.12.1.** No caso de haver candidatos que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**10.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

**10.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**10.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**10.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**10.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**10.17.2.** Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à

reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 11. DA PROVA DISCURSIVA

**11.1.** A Prova Discursiva será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **9.21**.

**11.1.1.** A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

**11.1.2.** A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

**11.1.3.** A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**11.1.3.1.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

**11.1.3.2.** Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

**11.1.4.** A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

**11.1.5.** A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**11.2.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

**11.3.** Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas e posicionados conforme quadro a seguir:

CÓD	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGRO	PESSOA COM DEFICIÊNCIA
S01	ADMINISTRADOR	10ª	10ª	10ª
S02	ADVOGADO	10ª	10ª	10ª
S03	CONTADOR	10ª	10ª	10ª
S04	FARMACÊUTICO FISCAL	10ª	10ª	10ª

**11.3.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição terão a

prova discursiva corrigida.

**11.3.2.** Se não houver candidatos com deficiência ou negro aprovados na Prova Objetiva na forma do subitem **11.3**, serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação e o quantitativo total do referido subitem.

**11.4. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e/ou não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.**

**11.5.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**11.6.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**11.7.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

**11.7.1.** Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-0,3)

**11.7.2.** Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

**11.8.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**11.9.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**11.10.** Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**11.11.** O pedido de revisão da Prova Discursiva deverá ser feito na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até às 18h do último dia (Horário do Estado de Rondônia) via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**11.12.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS**

**12.1.** Serão convocados para a realização da etapa todos os candidatos aos cargos de Ensino Superior aprovados na Prova Discursiva.

**12.2.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – ANEXO II, ser entregues, em mãos no Posto de Atendimento – **ANEXO V, observando o horário de atendimento**, ou enviados via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB - Concurso Público Conselho Regional de Farmácia - RO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**12.2.1.** A entrega poderá ser realizada por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**12.2.2.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.2.3.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**12.3.** Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos e referir o item a que se refere no quadro de pontuação (A, B ou C). Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO VI** e disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.4.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a)** Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b)** Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

**12.5. Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.**

**12.5.1.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público do CRF-RO ou à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**12.6.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**12.6.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**12.7.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de

conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**12.8.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	2,0 pontos

**12.9.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**12.10.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**12.11.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**12.11.1. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, caso contrário não serão pontuados.**

**12.11.1.1.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**12.12.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico escolar.

**12.12.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2013, desde que constem do referido documento o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.13.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.13.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2013, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.13.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma

área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**12.14.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**12.15.** O candidato poderá solicitar revisão da nota na forma indicada no Item **13** do Edital.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**13.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

**13.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível on-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

**13.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**13.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**13.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**13.4.** A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e chave de correção após o resultado dos recursos.

**13.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva e do resultado preliminar da Prova de Títulos.

**13.5.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas, ressaltando o exposto abaixo.

**13.5.2.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

**13.5.2.1.** O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

**13.5.2.2.** Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.



**13.5.3.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo através de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado no subitem **13.5**, devendo o candidato observar as orientações dispostas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**13.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h, horário do Estado de Rondônia, via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**13.7.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao Conselho Regional de Farmácia-RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**13.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**13.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio será a nota final da Prova Objetiva.

**14.1.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva somada com as notas finais das Provas Discursivas e Provas de Títulos.

**14.2.** No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

**Cargo de Ensino Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais.**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Cargos de Ensino Médio: Assistente Administrativo e Assistente de Atendimento.**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Farmacêutica;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Informática Básica;

**d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Cargos de Ensino Médio: Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.**

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Cargos de Ensino Superior: Administrador, Advogado, Contador e Farmacêutico Fiscal.**

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Farmacêutica;

**c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

**d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3224-5460, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**15.1.3.** O Conselho Regional de Farmácia/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente no Conselho Regional de Farmácia/RO, no prazo das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**15.4.** O Extrato do Resultado Final será divulgado na *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e publicado no Diário Oficial

da União.

**15.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho Regional de Farmácia/RO.

**15.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**15.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**15.8.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site [www.crf-ro.org.br](http://www.crf-ro.org.br) e no Diário Oficial da União.

**15.9.** A contratação dos candidatos aprovados se dará em até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de Nomeação no Diário Oficial da União.

**15.9.1.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo indicado na convocação, a contar da publicação no Diário Oficial da União, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**15.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.

**15.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao CRF-RO.

**15.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**15.13.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

**15.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pelo Conselho Regional de Farmácia/RO.

**15.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.16.** O Conselho Regional de Farmácia de Rondônia - CRF/RO a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.17.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**15.18.** A FUNCAB e o CRF/RO reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.19.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**15.20.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso correrão a expensas do próprio candidato.

**15.21.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Atribuições dos cargos;**

**ANEXO V – Posto de Atendimento;**

**ANEXO VI – Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.**

Porto Velho-RO, 02 de Setembro de 2015.

**DR. EDUARDO REZENDA HONDA**

**PRESIDENTE**

### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

- ENSINO FUNDAMENTAL (GRUPO OCUPACIONAL III)**

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL VAGAS	VAGAS PARA AMPLA*	VAGAS PARA NEGRO	VAGAS PARA PCD**	REMUNERAÇÃO
F01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	40h	01	01	-	-	R\$ 1.017,68

- ENSINO MÉDIO (GRUPO OCUPACIONAL II)**

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL VAGAS	VAGAS PARA AMPLA*	VAGAS PARA NEGRO	VAGAS PARA PCD**	REMUNERAÇÃO
M01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h	12	09	02	01	R\$ 1.739,22
M02	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	Ensino Médio Completo	40h	02	02	-	-	R\$ 1.739,22
M03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Técnico em Contabilidade, experiência mínima de 6 (seis) meses, e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.	40h	01	01	-	-	R\$ 1.974,22
M04	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática ou em Tecnologia de Informação com experiência mínima de 06 meses na área.	40h	01	01	-	-	R\$ 1.754,93



• **ENSINO SUPERIOR (GRUPO OCUPACIONAL I)**

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL VAGAS	VAGAS PARA AMPLA*	VAGAS PARA NEGRO	VAGAS PARA PCD**	REMUNERAÇÃO
S01	ADMINISTRADOR	Ensino superior em administração de empresas, experiência mínima de 6 (seis) meses, e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.	40h	01	01	-	-	R\$ 2.894,82
S02	ADVOGADO	Ensino Superior em Direito, Registro na OAB e experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	40h	01	01	-	-	R\$ 4.220,34
S03	CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	40h	01	01	-	-	R\$ 2.818,17
S04	FARMACÊUTICO FISCAL	Ensino Superior em Farmácia, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo B (CNH), Registro no respectivo conselho de classe e dedicação exclusiva.	40h	01	01	-	-	R\$ 3.501,81

\***AMPLA:** Ampla concorrência

\*\***PCD:** Pessoa com deficiência

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Solicitação de isenção do valor da inscrição	14/09 a 16/09/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	28/09/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	29/09 e 30/09/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	07/10/2015
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	14/09 a 14/10/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	15/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Divulgação da relação preliminar dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	19/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Recurso contra a relação preliminar dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	20/10 e 21/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva</li> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que se declararam com deficiência</li> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que se autodeclararam como pretos ou pardos na forma da Lei nº 12.990/2014</li> <li>• Divulgação da relação final dos pedidos de atendimento especial</li> </ul>	09/11/2015
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	15/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)</li> <li>• Divulgação do padrão de resposta (chave de correção) da prova Discursiva</li> </ul>	17/11/2015
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e do padrão de resposta (chave de correção) da prova Discursiva	18/11 e 19/11/2015

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Resultado preliminar do certame para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio</li> <li>• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida</li> </ul>	09/12/2015
Pedido de revisão do resultado preliminar do certame para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio	10/12 e 11/12/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão do certame para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio</li> <li>• Resultado final do certame para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio</li> </ul>	22/12/2015
Resultado preliminar da Prova Discursiva	28/12/2015
Prazo para pedido de revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva	29/12 e 30/12/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva</li> <li>• Resultado final da Prova Discursiva</li> <li>• Convocação para a Entrega dos Títulos</li> </ul>	13/01/2016
Entrega dos Títulos	18/01 e 19/01/2016
Resultado preliminar da Prova de Títulos	03/02/2016
Pedido de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos	04/02 e 05/02/2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado final da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado preliminar do certame para os cargos do Ensino Superior</li> </ul>	24/02/2016
Pedido de revisão do resultado preliminar do certame para os cargos do Ensino Superior	25/02 e 26/02/2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar do certame para os cargos do Ensino Superior</li> <li>• Resultado final do certame para os cargos do Ensino Superior</li> </ul>	04/03/2016



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **MATEMÁTICA**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

#### **ENSINO MÉDIO**

**CARGO:** Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento.

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **MATEMÁTICA**

Sistema de medida. Sistema métrico decimal. Unidade de comprimento. Unidades usuais de tempo. Razões. Proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Conjuntos Numéricos. MDC e MMC. Equações e inequações de 1º grau. Sistema de equações. Problemas de operações e equações. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Relações Métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Áreas de figuras planas. Função: Produto cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real, função inversa, função composta. Função polinomial do 1º grau: função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º grau; estudo dos sinais da função do 1º grau. Gráfico. Inequações: Sistema de inequações, inequações produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º grau: Gráfico, raízes ou zero da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos sobre informática, hardware e software. Dispositivos móveis e wireless. Sistemas operacionais Windows XP/7/8 BR, Linux e software livre. Processador de texto (Word 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Writer) – Conceitos e uso dos recursos. Planilhas eletrônicas (Excel 2007/2010 BR e Libreoffice 4.x Calc) – Conceitos e uso dos recursos. Editor de Apresentações (PowerPoint 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Impress) – Conceitos e uso dos recursos. Redes de computadores - Conceitos e redes sem fio. Conceitos, serviços e tecnologias na Internet, Intranet, web

2.0 e web 3.0. Navegador Internet (Internet Explorer BR, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Android) - Conceitos e uso dos recursos. Conceitos e Ferramentas de busca e pesquisa na Web. Conceitos e aplicações sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais. Segurança da Informação – Conceitos, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Cópias de segurança (backup) e antivírus. Criptografia e assinatura digital. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de imagens e figuras.

#### **LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA**

Leis Federais: nº 3.820/1960, nº 5.991/1973, nº 6.360/1976, nº 9.120/1995, nº 9.787/1999, nº 9.784/1999, nº 13.021/2014. Decretos nº 74.170/1974, nº 85.878/1981. Resoluções do CFF: nº 299/1996, nº 409/04 alterada pela nº 456/2006, nº 521/2009, nº 494/2008, nº 566/2012, nº 576/2013, nº 577/2013, nº 579/2013, nº 586/2013, nº 596/2014. RDC ANVISA: nº 344/1988 e suas alterações, nº 44/2009, nº 302/2005 e atualizações posteriores.

#### **ENSINO MÉDIO**

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos sobre informática, hardware e software. Dispositivos móveis e wireless. Sistemas operacionais Windows XP/7/8 BR, Linux e software livre. Processador de texto (Word 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Writer) – Conceitos e uso dos recursos. Planilhas eletrônicas (Excel 2007/2010 BR e Libreoffice 4.x Calc) – Conceitos e uso dos recursos. Editor de Apresentações (PowerPoint 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Impress) – Conceitos e uso dos recursos. Redes de computadores - Conceitos e redes sem fio. Conceitos, serviços e tecnologias na Internet, Intranet, web 2.0 e web 3.0. Navegador Internet (Internet Explorer BR, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Android)- Conceitos e uso dos recursos. Conceitos e Ferramentas de busca e pesquisa na Web. Conceitos e aplicações sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais. Segurança da Informação – Conceitos, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Cópias de segurança (backup) e antivírus. Criptografia e assinatura digital. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de imagens e figuras.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 ao 75), das finanças públicas (Art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios fundamentais de contabilidade, controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal - SOF, referentes a procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei nº

4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. e suas alterações. Contabilidade Geral: Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar, Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, por meio da Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/10). Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos Contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração do resultado. Plano de Contas: Função, funcionamento e estrutura das Contas.

## **ENSINO MÉDIO**

**CARGO:** Técnico em Informática

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **MATEMÁTICA**

Sistema de medida. Sistema métrico decimal. Unidade de comprimento. Unidades usuais de tempo. Razões. Proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Conjuntos Numéricos. MDC e MMC. Equações e inequações de 1º grau. Sistema de equações. Problemas de operações e equações. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Relações Métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Áreas de figuras planas. Função: Produto cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real, função inversa, função composta. Função polinomial do 1º grau: função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º grau; estudo dos sinais da função do 1º grau. Gráfico. Inequações: Sistema de inequações, inequações produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º grau: Gráfico, raízes ou zero da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Componentes dos Sistemas Computacionais: memória, tipos de placa mãe, HDs, modelos de CPU, configuração de BIOS, instalação de sistema operacional, ajustes de desempenho, tipos de placas, tratamento de conflitos de hardware, expansão e upgrades de computadores. Manutenção de equipamentos: princípios sobre manutenção preventiva, problemas causados por aquecimento de componentes, conexões elétricas e mecânicas, material de manutenção e manuseio de equipamentos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Redes: noções sobre configuração, uso, arquitetura e topologias das redes de computadores, placas e cabos para redes locais, protocolos. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceituação de redes locais. Editor de Textos Microsoft Word 2010: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2010: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas e cargo; geração de gráficos; importação e exportação de dados; classificação e organização de dados. Software de Apresentação Microsoft PowerPoint 2010: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. Lógica de programação. Linguagens de Programação PHP, Javascript e Java. Bancos de

Dados SQL, Server 2008 e Access 2010. Macromedia e Dreamweaver 8. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais. Tipos de sistemas operacionais (Linux e família MS Windows): principais comandos, arquitetura, conceitos básicos. Programas compilados e programas interpretados. Análise e Programação Orientada a Objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, cargo, bibliotecas e estruturas de dados. Linguagens de programação (Visual Basic, C, Java, C++, PHP, HTML, XML): conceitos.

## **ENSINO SUPERIOR**

**CARGO:** Administrador, Advogado, Contador e Farmacêutico Fiscal.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos sobre informática, hardware e software. Dispositivos móveis e wireless. Sistemas operacionais Windows XP/7/8 BR, Linux e software livre. Processador de texto (Word 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Writer) – Conceitos e uso dos recursos. Planilhas eletrônicas (Excel 2007/2010 BR e Libreoffice 4.x Calc) – Conceitos e uso dos recursos. Editor de Apresentações (PowerPoint 2007/2010 BR e LibreOffice 4.x Impress) – Conceitos e uso dos recursos. Redes de computadores - Conceitos e redes sem fio. Conceitos, serviços e tecnologias na Internet, Intranet, web 2.0 e web 3.0. Navegador Internet (Internet Explorer BR, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Android)- Conceitos e uso dos recursos. Conceitos e Ferramentas de busca e pesquisa na Web. Conceitos e aplicações sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais. Segurança da Informação – Conceitos, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Cópias de segurança (backup) e antivírus. Criptografia e assinatura digital. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de imagens e figuras.

### **LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA**

Leis Federais: nº 3.820/1960, nº 5.991/1973, nº 6.360/1976, nº 9.120/1995, nº 9.787/1999, nº 9.784/1999, nº 13.021/2014. Decretos nº 74.170/1974, nº 85.878/1981. Resoluções do CFF: nº 299/1996, nº 409/04 alterada pela nº 456/2006, nº 521/2009, nº 494/2008, nº 566/2012, nº 576/2013, nº 577/2013, nº 579/2013, nº 586/2013, nº 596/2014. RDC ANVISA: nº 344/1988 e suas alterações, nº 44/2009, nº 302/2005 e atualizações posteriores.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ADMINISTRADOR**

Administração Geral: Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento e estratégia: níveis de planejamento, análise SWOT, modelo de cinco forças de Porter, matriz Ansoff, *Balanced Scorecard*. Organizações: definição, funções administrativas, eficiência e eficácia, competências gerenciais. Desempenho das organizações. Estrutura Organizacional. Administração de Recursos Humanos e Administração de Pessoal: Objetivos e importância da gestão de pessoas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Remuneração e benefícios: conceito, modelos de remuneração, avaliação de cargos e salários, programa de incentivos, benefícios e serviços. Administração Financeira e Orçamentária: Lei Federal nº 4.320/64. Tipos, princípios e espécie. Orçamento na Constituição Federal: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Receita pública e despesa pública.

Administração de Recursos Materiais: Noções de Gestão de Almojarifado, Gestão de Estoques e Gestão Patrimonial. Licitações: conceito, finalidades, princípios, fases, tipos, modalidades, contratação direta, anulação, revogação, recursos administrativos, contratos administrativos, cláusulas exorbitantes, teoria da imprevisão, sanções administrativas, crimes e penas. Sistema de registro de preços. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto, descontos simples e composto, taxas proporcionais e equivalentes. Equivalência de capitais.

#### **ADVOGADO**

Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União. O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições. Deputados. O Senado Federal. O Processo Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e Vice-Presidente da República. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O Poder Judiciário: o Supremo Tribunal Federal. O Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo: Administração Pública burocrática e gerencial. Princípios e Poderes da Administração Pública. Organização Administrativa: centralização e descentralização; concentração e desconcentração. Entes da Administração Pública Direta e Indireta. Bens Públicos. Agentes públicos. Responsabilidade sêxtupla dos agentes públicos (civil, administrativa, penal, política, por improbidade administrativa, por controle de órgãos externos e internos). Regime jurídico único. Processo disciplinar. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Fazenda Pública em Juízo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Direito do Trabalho: contrato individual de trabalho. Prescrição; alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho; aviso prévio; salário; estabilidade e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; duração do trabalho; repouso semanal; férias; trabalho da mulher e do menor; extinção do contrato de trabalho. Justiça do Trabalho: organização, jurisdição e competência; competência normativa; comissões de conciliação prévia (Lei nº 9.958, de 12.01.2000). Direitos constitucionais dos trabalhadores. Direito Processual do Trabalho: Princípios gerais do Processo do Trabalho; atos, termos e prazos processuais; partes e procuradores; provas; formas de reclamação, reclamação por termo; notificação, intimação e citação; carta de ordem, carta precatória e certidão; audiência de julgamento; procedimento sumaríssimo (Lei nº 9.957, de 12.01.2000); execução; mandado de citação e penhora; custas; mandado de segurança; ação rescisória. Direito Civil: Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Código de Defesa do Consumidor; Estatuto da Cidade e Estatuto da Metrópole.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores (Lei nº 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP - 5ª. Edição). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade

Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Instrumentos de Gestão: Contratos, Convênios. Licitações: Conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidades. De acordo com a Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Procedimentos Tributários - Instrução Normativa SRF 1.234/2012 - Retenção de Tributos e Contribuições. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria.

### **FARMACÊUTICO FISCAL**

Formas farmacêuticas. Tipos de apresentação de formas farmacêuticas. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmaco epidemiologia e Farmaco vigilância. Estudo de utilização de medicamentos. Padronização de medicamentos. Guias Farmaco terapêuticos, Serviços e Centros de Informação de Medicamentos. Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos sujeitos a controle especial - legislação vigente - Portaria SVS MS 344/98 e suas atualizações. RDC ANVISA 22 de 29/04/2014, RDC ANVISA 44 de 2009. Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e regras de dispensação). Medicamentos de referência, similares, genéricos, fitoterápicos, fitoterápicos tradicionais, drogas vegetais, ervas e medicamentos homeopáticos - conceito e legislação vigente. Ética Profissional - Código de ética do Farmacêutico - Resolução CFF 596 de 21/02/2014. Legislação sanitária aplicada à Farmácia. A organização jurídica da profissão Farmacêutica. Conceitos básicos em ciências farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos. Saúde Pública no Brasil. O SUS. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, RDC ANVISA 306 de 07/12/2004. Noções de Controle de Infecção Hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos - Legislação vigente. Administração de farmácia e dispensação: aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Boas Práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Organização de almoxarifados e condições adequadas de armazenamento. Controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo. Consumo médio mensal, Ponto de reposição, Estoque mínimo, Estoque máximo, Curva ABC/XYZ. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Fracionamento de medicamentos e legislação vigente RDC ANVISA 80 de 2006. Resoluções: CFF 577 de 25/07/2013. CFF 586 de 29/08/2013. CFF 584 de 29/08/2013. CFF 600 de 25/07/2014. CFF 576 de 28/06/2013. CFF 494 de 2008. CFF 492 de 26/11/2008. Resolução CONAMA 358 de 2005.

## **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências; realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações; realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, limpando utensílios, para manter as condições de higiene e conservação todas as dependências do CRF jardins; coletar, armazenar, separar e levar lixo para coleta; armazenar e controlar estoque de materiais copa e limpeza; servir todas as reuniões realizadas no CRF toalha onde for necessário; repor os materiais de higiene nos lavabos e sanitários; realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, executar demais atribuições inerentes ao cargo.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Sob supervisão direta do coordenador, assessor e da Diretoria, desenvolver todas as atividades inerentes à área administrativa, envolvendo o funcionamento dos diversos setores, assistindo e assessorando os membros da Diretoria, coordenadores e Conselheiros. Planejar, executar e controlar as atividades administrativas e afins. Executar trabalhos de nível aplicação da Legislação Profissional; redigir correspondência em geral, de ordem; auxiliar a Diretoria na realização de suas tarefas, incluindo as que envolvam a legislação profissional; providenciar despachos e determinações proferidas em processos administrativos; atender empresários, profissionais e públicos, prestando informações e solucionando os problemas rotineiros e da legislação profissional, em tempo hábil; encaminhar aos órgãos competentes, documentos e processos para análises e decisões; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos desenvolvidos nos setores; executar tarefas

similares, quando solicitado; participar de comissões, congresso, palestra e outros. Cumprir e fazer cumprir as tarefas determinadas.

#### **ASSISTENTE DE ATENDIMENTO**

Processar rotinas administrativas inerentes a todos os setores do CRF/RO, bem como realizar outras atividades de interesse da profissão farmacêutica, compatíveis com a ocupação.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Realizar a classificação contábil dos documentos bem como emitir razões, balancetes e balanços, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/RO, compatíveis com a ocupação.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sob supervisão direta da Diretoria, coordenador e assessor, auxiliar, servindo de apoio a todas as ações e procedimentos adotados pela Diretoria do CRF na área de supervisionar e controlar a utilização dos programas e das máquinas; assistir a todos os setores, em assuntos de natureza de informática, executando e controlando o desenvolvimento de tarefas na área em que está lotado; efetuar levantamentos e análises com base nos controles; executar digitação pré prescrita em detalhes e que requeiram seleção. Auxiliar na elaboração de layout e artes de pequeno porte; fazer manutenção e pequenos reparos nos equipamentos de informática.

#### **ADMINISTRADOR**

Atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração pública, de pessoal, material, orçamento, organização e métodos. Atender a demandas da diretoria dentro de sua área de formação.

#### **ADVOGADO**

Assessorar o CRF/RO na tomada de decisões, bem como: Assistir juridicamente o CRF/RO, a Diretoria, Conselheiros e Comissões do CRF/RO; Emitir pareceres em processos e expedientes quer de infração, quer de registros ou administrativos; Acompanhar todas as atividades desenvolvidas, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/RO, compatíveis com a ocupação.

#### **CONTADOR**

Atuar na contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/RO, compatíveis com a ocupação bem como Calcular, emitir, classificar, controlar e certificar a exatidão de documentos contábeis; Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira do CRF/RO.

#### **FARMACÊUTICO FISCAL**

Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas e outros quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/RO, compatíveis com a ocupação. Fazer inspeções em unidades de saúde, emitir pareceres e relatórios de atividades fiscais. Orientar aos profissionais sobre novos avanços dentro da área farmacêutica. Analisar e informar, tecnicamente, as comissões, presidência e diretoria nos casos de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos; Realizar visitas de fiscalização a empresas e órgãos públicos localizados na jurisdição do CRF/RO, de conformidade com o programa de fiscalização estabelecido; Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos. Prestar assessoria a comissão de fiscalização e ao Plenário, em assuntos de sua competência. Em relação ao veículo: Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito e segurança dos transportados. Apresentar relatórios e planilhas de viagens. Efetuar serviço de licenciamento, emplacamento, inspeção veicular e outros necessários a regularização do veículo. Executar outras atividades correlatas. Cumpre o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRF.

#### ANEXO V - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Avenida Campos Sales, n. 2282 Sala 11 - Galeria Josefa de Jesus - Centro - Porto Velho/RO	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) De 08h às 12h e de 14h às 18h (Horário de Rondônia)

#### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para cargos do quadro de servidores do Conselho Regional de Farmácia de Rondônia, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura