CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRF/MS
Edital nº 001/2020, de 16 de novembro de 2020.

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRF/MS, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos e cadastro de reserva para compor o quadro pessoal necessário do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas, bem como reger-se-á em conformidade com o Plano de Cargos, Funções e Salários (PCFS) atual do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital e atenderá às normas sanitárias vigentes, oferecendo álcool gel na entrada em etapas presenciais, bem como mantendo distanciamento entre os candidatos, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da epidemia de COVID-19.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes.

1.2. Compete ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS de nº 001/2020.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, dos que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e discursiva para todos os cargos e prova de título para os cargos de Nível Superior.

1.5. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

1.6. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do Edital.

1.7. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Campo Grande, no Estado de Mato Grosso do Sul, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial local (MS).

1.9. O regime jurídico do quadro de pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados.

1.10. Os benefícios oferecidos são os contemplados de acordo com o PCFS em vigência no órgão.

1.11. A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em horário alternativo segundo as necessidades do órgão.

1.12. Os candidatos aprovados e contratados passarão por um período de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com a legislação trabalhista. A continuidade do contrato ficará condicionado a aprovação do empregado na avaliação de desempenho do respectivo período.

1.12.1 O Empregado em período de experiência deverá ser submetido a uma avaliação de desempenho, sendo considerado aprovado nos termos das normas estabelecidas pelo Plano de Cargos, Funções e Salários – PCFS/CRF/MS, em vigência no período de contratação.

1.13. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação na função de Farmacêutico Fiscal, deve estar disponível para viajar por todo o território do Estado do Mato Grosso do Sul, inclusive com pernoites fora do local de residência, bem como ter disponibilidade para realizar trabalho diurno e/ou noturno, conforme necessidade da Autarquia, em finais de semana e feriados, conforme plano de fiscalização e mediante compensação de horário.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
f) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
g) Firmar declaração de não estar exercendo a função de Conselheiro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul;
h) Firmar declaração de não possuir nenhum vínculo trabalhista junto ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul, ficando facultativo a escolha;
i) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
j) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
k) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
l) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
m) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;

n) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
o) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
p) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, sem condenação de processo administrativo nos últimos 5 anos;
q) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS;
r) Os farmacêuticos fiscais obrigatoriamente deverão estar inscritos no Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição.
s) Comprovar possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, para o cargo de Farmacêutico Fiscal, assim como os demais cargos que o colaborador venha a conduzir veículos do CRF, com declaração expedida pelo DETRAN de que não existe qualquer sanção vigente sobre o direito de dirigir veículo automotor;
t) Os farmacêuticos fiscais trabalharão de acordo com a legislação em vigor, subordinados à supervisão do Vice-Presidente do CRF, a quem compete orientar e exigir o cumprimento deste regulamento;
u) Os farmacêuticos fiscais irão trabalhar em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado aos mesmos participarem como sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica ou prestar serviços com ou sem vínculo empregatício;
v) Firmar declaração de não ser sócio nem proprietário de estabelecimentos farmacêuticos inscritos no CRF/MS;
w) Para o caso de farmacêutico fiscal, declarar que não possui nenhum outro vínculo profissional e que tem ciência de que tal função requer dedicação exclusiva.
x) Não registrar antecedentes criminais; e
y) Cumprir as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o **período das 14h00min de 16 de novembro às 23h59min de 21 de dezembro de 2020**, pela internet, através do endereço eletrônico **www.idib.org.br.**

3.2. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO VI) para aplicação das provas.

3.3 O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro, na forma do subitem 16.2, alínea b. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o endereço eletrônico **www.idib.org.br,** durante o período de inscrição;
b) Localizar nesse endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS);
c) Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.10.1. Em caso de pagamento online onde se faz necessária análise e autorização imediata, como via cartão de crédito ou débito, o IDIB não se responsabilizará caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento que realiza a análise não autorize a conclusão da transação, nem terá obrigação de justificar o motivo da recusa

3.11. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
b) Comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
c) Fizerem ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
d) Apresentarem Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

3.11.1.2 - Lei nº 13.656/2018 (Doador de medula óssea)

a) os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
b) Apresentarem atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

3.11.2. O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

3.11.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.

3.11.3.1 Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **17 de novembro de 2020**.

3.11.3.2 O candidato inscrito até o dia **17 de novembro de 2020**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico www.idib.org.br, em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de **18 e 19 de novembro de 2020**, para concluir sua solicitação.

3.11.3.3 O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderão requerer isenção de suas taxas de inscrição.

3.11.4. O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.11.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos deste Edital.

3.11.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

3.11.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

3.11.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.11.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do subitem anterior, até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.1.

3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no subitem 15.1.

3.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, **www.idib.org.br**.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos deste Edital**,** no prazo de **29 e 30 de dezembro**, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

4.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

4.5. A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do Certame por parte do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

4.6. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

a) não pagar a taxa de inscrição; e,
b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos dos subitens 16.1 (a) e 16.12.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS E NEGROS E PARDOS

6.1. Aos candidatos com necessidades especiais, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

6.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior

6.1.2. O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscreverem-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.3. As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.3 ou 6.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO III deste Edital.

6.3. O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO III deste Edital, para o correio eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br.

6.4. O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

6.5. O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial, a ser designada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato mencionado no subitem 6.7, deste Edital, deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens 6.2 a 6.7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

6.10. A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem 6.8 deste Edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

6.11. Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

6.12. A indicação de profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 6.10.

6.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de realização da nova inspeção.

6.14. Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

6.15. O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.16. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por essa mesma Junta, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

6.17. As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais, ou por reprovação neste Certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.18. Aos candidatos que se declararem negros ou pardos serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo deste certame, conforme Anexo I deste Edital, em cumprimento à Lei no 12.990/2014.

6.19. Na aplicação dos percentuais descritos no subitem 6.18, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

6.20. Os candidatos que se declararem negros ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.21. Os candidatos que se declararem negros ou pardos aprovados nas fases do Concurso serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.22. O IDIB constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

6.23. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda será publicado oportunamente no site www.idib.org.br.

6.24. O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

6.25. A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa negra ou parda considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra ou parda;
b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, ratificando sua condição de pessoa negra ou parda, indicada no ato da inscrição;
c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela Banca do IDIB, no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda; e
d) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

6.26. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra ou parda quando:

a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.25;
b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.25, no momento da convocação;

c) houver unanimidade entre os integrantes da banca do IDIB quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

6.27. Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, caberá pedido de recurso através de link próprio disponibilizado no site www.idib.org.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

7.6.1. Quando houver disponibilidade de pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito ou débito, a operacionalização do pagamento será realizada por empresa parceira provedora de serviços de pagamento e a confirmação ou negativa da transação se dará no ato do pagamento.

7.6.2. Caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento não autorize a realização da transação via cartão de crédito ou débito, o candidato deverá realizar o pagamento via boleto bancário.

7.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.8. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

7.8.1. No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

7.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante utilizando máscara de proteção facial, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

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

7.9.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO V deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		
	Prova Discursiva	01	-	100	50%	
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	20		
	Prova Discursiva	01	-	100	50%	

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br, em até 07 (sete) dias anteriores a data das provas.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

10.1 DA PROVA OBJETIVA (1ª FASE)

10.1.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO V deste Edital.

10.1.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas – A a D - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.1.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos.

10.1.6. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

10.1.7. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

10.2 DA PROVA DISCURSIVA (2ª FASE)

10.2.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva para todos os cargos e compreenderá de uma redação.

10.2.2 DA PROVA DE REDAÇÃO

10.2.2.1 A Prova de Redação, no valor máximo de 100 pontos, que será realizada simultaneamente com a prova objetiva e versará sobre temas relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, com um mínimo de 20 e máximo 30 linhas.

10.2.2.2 A prova de Redação, será corrigida conforme critérios a seguir:

a) a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor máximo da prova discursiva;
b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida neste edital;
e) será calculada para cada candidato a nota na prova discursiva (NPD), como sendo igual a domínio do conteúdo (DC) menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL;

$$NPD = DC - 2 \times (NE/TL)$$

NPD - Nota na prova discursiva.
NE - Número de erros.
TL - Número total de linhas.
DC - Domínio do conteúdo.

f) se NPD for menor que zero, então considerar-se-á NPD = zero.

10.2.2.3 O NE (número de erros) será composto da seguinte forma:

a) 0,4 (quatro décimos) para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação.
b) 0,6 (seis décimos) para cada erro relacionado à Morfossintaxe;
c) 1,0 (um ponto) para cada erro relacionado a propriedade vocabular.

10.2.2.4 Será atribuída nota ZERO para o total da prova que:

a) contiver de alguma forma a identificação do candidato;
b) assinada em local diverso do estabelecido no caderno de prova;
c) escrita a lápis em parte ou na totalidade; e
d) apresentar letra ilegível ou incompreensível.

10.3. O Caderno de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas (prova objetiva) e o Caderno de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

10.4. O Caderno de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.5. O IDIB adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

10.6. Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da redação.

10.7. O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o Caderno de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

10.8. Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas.

10.9. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos, nem o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, bem como de protetores auriculares.

10.10. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até duas vezes número de vagas do cadastro reserva, respeitados os empates na última posição. Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

10.11. Serão considerados habilitados na Prova Discursiva os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos dessa prova.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As Provas Objetivas e Discursivas serão realizadas nas cidades de Campo Grande, no Estado de Mato Grosso do Sul, com data prevista para o dia **24 DE JANEIRO DE 2021**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico **www.idib.org.br.** Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade.

11.1.1. As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

11.1.2. A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas previstas.

11.2. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) Comprovante de confirmação de inscrição;
b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente;
d) Uso **obrigatório** de máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação.

11.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.8. O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses.

11.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

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

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

11.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

11.14.1 A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

11.15. O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

11.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

11.17.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

11.17.2. Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

11.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

11.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.23. Não será permitido que marcações no cartão de respostas, sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

11.24. O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

11.25. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

11.26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.27. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.7 deste Edital;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) Não devolver a folha de respostas;
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
l) Estiver portando qualquer tipo de arma;
m) Comparecer sem máscara ou recusar-se a utilizá-la, ou, ainda, desrespeitar as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19;

11.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.29. Não será permitido ao candidato, no dia da realização das provas, não utilizar máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação, devendo cumprir, obrigatoriamente, com todos os cuidados individuais de higiene recomendados para a prevenção do contágio do COVID-19, sob pena de ser eliminado do certame.

11.30. Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 2 horas, e mantê-la em embalagem indicada pelos fiscais de prova, bem como levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, bem como garrafa transparente de água, sem rótulo.

11.31. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

11.32. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

a) serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos a prevenção do contágio do COVID-19, conforme orientações legais vigentes;
b) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no item 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;

c) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;
d) poderá ser exigida a retirada da máscara, quando da chegada do candidato para a identificação junto ao fiscal de sala, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva;

11.33. O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.idib.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, por 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final deste Concurso Público.

12. DA PROVA DE TÍTULOS (3ª FASE)

12.1 A avaliação da prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de Nível Superior, classificados na Prova Objetiva e Discursiva dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva.

12.2 O julgamento dos Títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

CONTEÚDO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a. Curso de **Especialização**	1,50	6,00
b. Curso de **Mestrado**	2,50	2,50
c. Curso de **Doutorado**	3,50	3,50

12.3 Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

12.4 O envio dos documentos comprobatórios de Títulos será realizado por meio de ferramenta *online*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

12.5 Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

12.6 Serão rejeitados, liminarmente, os Títulos enviados fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

12.7 A comprovação dos Títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

12.8 Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
b) Cada título será computado uma única vez;
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
d) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório, se necessário;
e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
f) Deverá ser enviada apenas uma única imagem do Título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos.

12.9 A pontuação total dos títulos não ultrapassará o total de 12,00 (doze) pontos, desprezando-se os Títulos que, computados, excedam este limite de pontos.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos será:

- **Nível Superior**

  Pontuação Final = (TPO) + (TPD) + (TPT)
  Onde:
  TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva
  TPD= Total de Pontos da Prova Discursiva
  TPT = Total de Pontos da Prova Títulos

- **Nível Médio**

  Pontuação Final = (TPO) + (TPD)
  Onde:
  TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva
  TPD= Total de Pontos da Prova Discursiva

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
d) Maior idade;
e) Exercício da função de Jurado.

13.5. O resultado deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – **www.idib.org.br,** e, contra esse, caberá recurso nos termos deste Edital.

13.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.7. A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

13.8. Serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

13.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando consequentemente eliminados os demais candidatos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

a) O indeferimento do pedido isenção de taxa de inscrição;
b) O indeferimento da inscrição;
c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
d) O resultado da prova objetiva;
e) O resultado da prova discursiva;
f) O resultado da prova de títulos;
g) E de todo ato emitido pela Comissão.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

14.2.1 Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato através do com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idib.org.br, no *link* correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br a os seus resultados definitivos.

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

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

14.6. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

14.7. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.

14.8. A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

14.9. Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.10. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

14.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1. Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
d) Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
e) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

f) Firmar declaração de não estar exercendo a função de Conselheiro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul;
g) Firmar declaração de não possuir nenhum vínculo trabalhista junto ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul, ficando facultativo a escolha;
h) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
i) Firmar declaração de não ser sócio nem proprietário de estabelecimentos farmacêuticos inscritos no CRF/MS;
j) Para o cargo de farmacêutico fiscal, declarar que não possui nenhum outro vínculo profissional e que tem ciência de que tal função requer dedicação exclusiva.
k) Para o cargo de farmacêutico fiscal ou demais cargos com atribuições de condução de veículo, comprovar possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, para o cargo de Farmacêutico Fiscal, com declaração expedida pelo DETRAN de que não existe qualquer sanção vigente sobre o direito de dirigir veículo automotor;
l) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
m) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
n) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
o) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
p) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
q) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
r) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS;
s) Não registrar antecedentes criminais; e
t) Cumprir as determinações deste Edital.

15.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 15.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

15.3 No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 15.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

15.4 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 15.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
b) Cédula de Identidade;
c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
d) Certidão de nascimento (se solteiro), Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;

j) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;
m) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
n) Certidão de nascimento do filho (se houver);
o) Atestado médico de capacidade funcional (admissional);
p) Carteira de habilitação categoria "B" ou superior para o cargo de Farmacêutico Fiscal, com declaração expedida pelo respectivo DETRAN de que não existe qualquer sanção vigente sobre o direito de dirigir veículo automotor;
q) 2 (duas) fotos 3x4
r) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pela empresa contratada pelo CRF/MS

15.5. Caso haja necessidade, a Administração Pública Federal poderá solicitar outros documentos complementares.

15.6. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva, não podendo solicitar reclassificação e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

15.7. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.8. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 15.1, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.9. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais ou por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15.10. Após a homologação do resultado, o CRF/MS se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais. O Exame Médico Admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos, para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser provido. Esses exames têm caráter eliminatório e são restritos somente aos candidatos convocados para admissão.

15.11. O resultado dos exames médicos será expresso com a indicação de "Apto" e "Não Apto" para o exercício das atribuições do cargo.

16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

16.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com "Aviso de Recebimento – AR", terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

16.2. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, observadas as seguintes condições:

16.2.1 O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

16.2.2 Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

16.3. Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os empregados de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

17.1.1. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

17.2. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

17.3. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, www.idib.org.br.

17.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos deste Edital.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data, junto ao próprio Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS.

17.8. O presente Concurso Público terá o prazo de validade de dois anos contados a partir da sua homologação.

17.8.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

17.9. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste Concurso Público.

17.10. O IDIB e o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
c) Correspondência recebida por terceiros; e,
d) Necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

17.11. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.12. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

17.14. Caberá ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.15. O foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul - Campo Grande/MS é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

17.16. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul, 12h às 18h

17.17. Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

17.18. A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do subitem 8.1 do presente Edital.

Campo Grande/MS, 16 de novembro de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

ANEXO I

CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA.
TAXA DE INSCRIÇÃO: 48,00 (NÍVEL MÉDIO) e 50,00 (NÍVEL SUPERIOR)

CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO INICIAL R$	CARGA HORÁRIA	VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	PCD	CADASTRO RESERVA
Assistente Administrativo	Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	1.224,70	40 h/s	07	06	01	00	40
Farmacêutico Fiscal	Diploma de conclusão de curso de Nível Superior em Farmácia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe	3.240,56	40 h/s	01	01	00	00	10
Farmacêutico	Diploma de conclusão de curso de Nível Superior em Farmácia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe	3.240,56	40 h/s	00	00	00	00	05
Analista de Informática	Diploma de conclusão de curso de Nível Superior em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	2.939,20	40 h/s	00	00	00	00	05
Contador	Diploma de conclusão de curso de Nível Superior em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe	2.939,20	40 h/s	00	00	00	00	05
Auxiliar de Serviços Jurídicos (paralegal)	Diploma de conclusão de curso de Bacharel em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	2.939,20	40 h/s	00	00	00	00	05

Benefícios: R$ 880,00 - Auxilio Alimentação; R$ 370,75 – Auxilio Transporte - Aos não optantes pelo vale transporte; Custeio de 35% - Plano de Saúde; Custeio de 100% - Plano Odontológico

Campo Grande/MS, 16 de novembro de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu,_____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, para o cargo _____, inscrição nº _____, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 01/2020, conforme abaixo:

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
c) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

3.11.1.2 - Lei nº 13.656/2018 (Doador de medula óssea)

a) os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
b) Apresentarem atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

Preenchimento obrigatório:

Nº NIS:		**CPF:**	
DATA DE NASCIMENTO:	**DATA EXP.:**	**RG:**	**UF:**
NOME DA MÃE:			

Notas!
É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.
Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

_____, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura do (a) requerente

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (a) candidato (a) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, com inscrição nº _____no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n° 001/2020, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
( ) NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.
Especificar: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

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

_____ _____
Local e data Assinatura do candidato

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

À
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

O (a) candidato (a) _____, CPF n.º _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 01/2020 do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – CRF/MS, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

Necessidades físicas	
Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)	
Sala térrea (dificuldade para locomoção)	
Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)	
Maca	
Mesa para cadeira de rodas	
Apoio para pernas	
Mesa e cadeira separadas	
Gravidez de risco	
Obesidade	
Limitações físicas	
Auxílio de preenchimento: dificuldade/impossibilidade de escrever	
Da folha de respostas da prova objetiva	
Auxílio para leitura (ledor)	
Dislexia	
Tetraplegia	
Necessidade visuais (cego ou pessoa com baixa visão)	
Auxílio na leitura da prova (ledor)	
Prova em braile e ledor	
Prova ampliada (fonte 15)	
Prova superampliada (Fonte 28)	
Necessidades auditivas (perda total ou parcial de audição)	
Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	
Leitura labial	

( ) Outras: _____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

_____ _____

Local e data Assinatura do candidato

ANEXO V

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Leis Federais: 3.820/60, 5.991/73, 6.681/79 e 13.021/14; 2. Decretos Federais: 74.170/74 e 85.878/81; 3. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: 531/10, 596/14, 638/17 e 648/17; 4. Redações Comerciais (ofício institucionais e comerciais, requerimentos, memorandos, comunicações internas, atas, etc.). 5. Etiqueta empresarial. 6. Técnica de arquivamento. 7. Atendimento ao público. 8. Postura profissional.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de

subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS (PARALEGAL)

DIREITO CIVIL: Da Pessoa Natural: Personalidade e Capacidade; Direitos da Personalidade. Da Pessoa Jurídica. Domicílio Civil. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). Defeitos do Negócio Jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações. Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos aleatórios; do contrato preliminar; do contrato com a pessoa a declarar; Da extinção do contrato; Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, locação de coisas e mandato. Da responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da Ação. Dos limites da jurisdição nacional; Da cooperação internacional. Da competência interna. Das Partes e dos Procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência; denunciação da lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae, Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos atos Processuais: Da forma, do tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Da tutela provisória. Da Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença. Do Processo de Execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos Embargos à Execução; da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Ação rescisória. Dos Recursos: disposições gerais; Da apelação; Do agravo de Instrumento; Do Agravo Interno; dos Embargos de Declaração. Ação Popular e Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Mandado de Segurança. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho do menor. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Prescrição e

decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Dos Recursos. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Embargos de Terceiros. Súmulas e Orientações jurisprudências. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes Políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Renovação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies; Licitação: Conceito. Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário: Princípios Constitucionais Tributários. Sistema Tributário Nacional: Competência Tributária. Limitações da Competência Tributária. Tributo: Conceito. Natureza Jurídica. Espécies. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Outras Contribuições. Normas Gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação. Interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Espécies. Elementos da Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Conceito. Natureza jurídica. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Processo Administrativo Tributário: Procedimento. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões. Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal. Lei nº 6.830/1980 e alterações posteriores. Procedimento. Mandado de Segurança. Lei nº 12.514/2011 e alterações posteriores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Direitos e deveres individuais e coletivos. Remédios constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data. Direito de petição. Direitos políticos. Direitos sociais. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; Dos estados Federados; dos 26 Municípios; do Distrito Federal. Do Processo Legislativo: da Emenda à Constituição; Das Leis; Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das Funções Essenciais à Justiça. LEGILAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 3.820/60; Lei 5.991/73; Lei 13.021/14; Lei 6.681/79; Lei 6.830/80; Lei 12.514/11; Decretos regulamentadores – 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções CFF – 638/17 e atualizações, 648/17, 596/14 e 531/10.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Ambientes operacionais, programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL, orientação a objetos. Linguagens de programação, JAVA, PHP. Desenvolvimento em plataforma Web, conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação, browsers, HTML/JAVA /PHP; webstandards (XHTML, CSS); Framework para desenvolvimento de aplicações Web, Bootstrap, HTML 5, Javascript. Conceitos de integração de dados, JSON e XML. Conceitos de métricas de software. Configuração de ferramentas de hospedagem de aplicações Web (IIS, Apache) Banco de Dados, modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional, normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (create, update, insert, select). Conceitos e arquitetura para sistemas de dados, características de SGBD (MSSQLSERVER e MYSQL). Modelagem de dados. Engenharia de software, conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software; Análise Orientada a Objetos, principais conceitos, abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; apresentação; linguagem de modelagem UML. Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade, conceitos básicos de engenharia de usabilidade;

critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; Noções básicas de redes e segurança de dados, autenticação, criptografia, backup, firewall, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP. Análise estruturada, ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de sistemas. Métodos e Técnicas para Tomada de Decisão. Planejamento de Sistemas de Informação, Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada a Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Noções de instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. Noções de gerência de projetos, Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Noções de hardware, periféricos, meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Rotinas de Backup. LEGILAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 3.820/60; Lei 5.991/73; Lei 13.021/14; Lei 6.681/79; Lei 6.830/80; Lei 12.514/11; Decretos regulamentadores – 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções CFF – 638/17 e atualizações, 648/17, 596/14 e 531/10.

CONTADOR

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros. 7.1 Descontos. 7.2 Tributos. 7.3 Aluguéis. 7.4 Variação monetária/cambial. 7.5 Folha de pagamento. 7.6 Compras. 7.7 Vendas e provisões. 7.8 Depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Noções de orçamento. 15 Lei 4.320/64, NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público; 16 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 17 Decreto nº 5.450/2005. 18 Lei nº 6.404/1976 e alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 19 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC). 20 Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). 21 Legislação básica do setor farmacêutico: Lei nº 3.820/1960; Lei nº 9.120/1995; Lei nº 5.991/1973; Lei nº 6.839/1980; Decreto nº 85.871/1981; Lei nº 13.021/2014; Resolução CFF nº 596/2014; Resolução CFF nº 638/2017; Resolução CFF nº 648/2017; Deliberação CRF-ES nº 015/2018; Lei 3.820/60; Lei 5.991/73; Lei 13.021/14; Lei 6.681/79; Lei 6.830/80; Lei 12.514/11; Decretos regulamentadores – 85.878/81 e 74.170/74; Resoluções CFF – 638/17, 648/17 e atualizações, 596/14 e 531/10; 22 Legislação aplicadas na administração pública: Lei nº. 10.833/2003, Instrução Normativa SRF nº. 1234/12, SRF nº. 1244/12, Instrução Normativa SRF nº. 539/05; Lei Complementar Municipal 59/03 e suas respectivas alterações; Lei Complementar 116/03; IN TCU nº 63 2010; IN TCU nº 72 2013.

FARMACÊUTICO

1 Código de Ética Farmacêutica. 2 Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa, conceito, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. 3 Controle de infecção hospitalar. 4 Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. 5 Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga- receptor;

interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. 6 Nanotecnologia farmacêutica. 7 Biossegurança. 8 Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. 9 Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; citologia de líquidos biológicos. 10 Bioquímica – valores de referência. 11 Legislação farmacêutica: Lei nº 3.820/1960 e Lei nº 9.120/1995; Lei nº 5.991/1973; Decreto nº 74.170/1974; Lei nº 6.839/1980; Decreto nº 85.878/1981; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 8.080/1990; Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações; Lei nº 9.782/1999; RDC/ANVISA nº 302/2005; Lei nº 13.021/2014; Resolução CFF nº 566/2012; Resolução CFF nº 577/2013; Resolução CFF nº 596/2014; Resolução CFF nº 612/2015; Resolução CFF nº 638/2017; Resolução CFF nº 648/2017 e atualizações; 12 Atualidades sobre a área farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); 13 Atendimento ao público; 14 Administração de tempo; 15 Planejamento de atividades.

FARMACÊUTICO FISCAL

Legislação Geral: Leis Federais: nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.480/77; nº 6.839/1980; nº 8.078/1990 e alterações (artigos 6, 31, 37 e 39); nº 9.120/1995; nº 9.294/1996 e alterações; nº 9.677/1998; nº 9.695/1998; nº 9.787/1999 e alterações; nº 10.357/2001; nº 10.406/2002; Código Civil (artigos 927 a 951); nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/2009 e alterações; nº 13.021/2014; Lei nº 9.965/2000 e Lei nº 13.043/2014. Decreto-Lei: nº 2.848/1940 Código Penal e alterações (artigos 273 a 280 e 282 a 285). **Decretos Federais**: nº 20.377/1931; nº 20.931/1932; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013. **Medida Provisória**: nº 2.190-34/2001, artigo 11. **Portarias do Ministério da Saúde**: nº 344/1998 e alterações; nº 802/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 4.283/2010. **Portaria Conjunta SVS/MS** nº 01/2013. **Resoluções e Instruções Normativas da Anvisa**: RDC nº 220/2004; RDC nº 50/2002 e alterações; RDC nº 53/2007; RDC nº 199/2006 e alterações; RDC nº 44/2009 e alterações; IN nº 09/2009; RDC nº 17/2013 (Concessão e Alteração - AFE e AE); RDC nº 17/2012; RDC nº 96/2008 e alterações; RDC nº 320/2002; RDC nº 17/2010 e alterações; RDC nº 306/2004; RDC nº 302/2005 e alterações; RDC nº 80/2006; RDC nº 204/2006 e alterações; RDC nº 16/2007 e alterações; RDC nº 17/2007 e alterações; RDC nº 25/2007; RDC nº 58/2007 e alterações; RDC nº 67/2007 e alterações; RDC nº 52/2009 e alterações; RDC nº 20/2011 e alterações; RDC nº 10/2011; RDC nº 47/2013; RDC nº 48/2013; RDC nº 07/2015; RDC nº 157/2017; RDC nº 16/2014 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/2014; RDC nº 50/2014 e alterações; RDC nº 58/2014; RDC nº 98/2016; IN nº 11/2016; RDC nº 63/2009; RDC nº 220/2004; RDC nº 16/2013; RDC nº 185/2001 e alterações; RDC nº 11/2012; RDC nº 39/2013 e alterações, RDC nº 304/2019. Noções sobre o Sistema Único de Saúde - SUS (Lei nº 8.080/1990 e alterações). Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: Resolução CFF nº 566/2012; nº 577/2013; nº 596/2014; nº 612/2015; nº 638/2017 e atualizações; nº 648/2017; Atualidades sobre a área farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); Atendimento ao público; Administração de tempo; Planejamento de atividades.

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia **24 de janeiro de 2021,** nos turnos da **manhã (08h)** e **tarde (15h)**, atendendo ao Quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (08h)	Tarde (15h)
CARGOS	Assistente Administrativo Farmacêutico	Farmacêutico Fiscal Analista de Informática Contador Auxiliar de Serviços Jurídicos (Paralegal)

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.

ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e usuários dos serviços do CRF/MS; tratar de documentos variados, cumprindo todo os procedimentos necessários referente aos mesmos, em especial, as seguintes atribuições: Atender aos farmacêuticos e organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas; Responder correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável; Esclarecer dúvidas sobre a legislação farmacêutica, dentro do seu limite informação e capacitação, repassando eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para a chefia imediata do Departamento ao qual está subordinado; Dar retorno às consultas de farmacêuticos e empresas tão logo seja possível, caso não disponha da informação no momento da primeira ligação; Prestar informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento e encaminhar aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado; Prestar informações aos representantes das empresas e aos farmacêuticos sobre pagamentos de anuidades, multas, guias e outros; Emitir guia para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida; Efetuar negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebidas; Prestar contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações e parcelamentos realizados; Desenvolver atividades administrativas relacionadas ao departamento financeiro e contábil; Controlar a cobrança e retorno bancário, registrar débitos e baixas em dívida ativa, bem como, proceder encaminhamento dos registros para assessoria jurídica e departamento contábil, lançar as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRF/MS; Organizar os processos referentes aos dados das empresas e dos farmacêuticos inscritos, visando análise em reunião de plenária; Liberar, via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais farmacêuticos aprovados nas reuniões plenárias; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos, emitir informações em processos; Zelar e controlar o material, realizar processos de compras e alienação, participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho, funcionar em Sessões Plenárias ou quaisquer atividades, quando determinado ou solicitado pela Diretoria; Desempenhar atividades com boa redação, executar atividades com presteza e qualidade no atendimento prestado; Executar ações com sistemas de informática, programação e linguagens de sistemas de informação; Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União e/ou Estado; Auxiliar no manuseio e guarda de documentos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlacionadas as atividades administrativas desenvolvidas pelo CRF/MS.

AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS (PARALEGAL)

Análise de documentos, acordos, sentenças ou Acórdãos e redigir contratos e acordos; Controlar a agenda da Assessoria Jurídica; Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais; Acompanhamento e cumprimento de prazos processuais; Emitir, organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Atendimento aos clientes e celebração de acordos extrajudiciais, nos

termos já previamente estabelecidos; Elaboração de peças processuais, Contestação, Defesas, Manifestações, Recursos, elaborar minutas e executar serviços jurídicos e administrativos; Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas; Levantamento de valores relativos à dívida Ativa inscrita ajuizada e quantidade de processos existentes; Prestar contas das remessas e ofícios enviados pela tesouraria à Assessoria Jurídica para Execução Fiscal; Controle de estoque de materiais de escritório; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos, emitir informações em processos; Participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho, funcionar em Sessões Plenárias ou quaisquer atividades, quando determinado ou solicitado pela Assessoria Jurídica ou Diretoria; Desenvolver quaisquer outras atividades de enquadramento do cargo junto ao departamento de lotação, conforme CBO de classificação.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento; Estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamentos de dados; Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações do CRF/MS; Prestar suporte técnico, operacional e manutenção dos equipamentos de informática de utilização no CRF/MS; Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento aos usuários; Prestar apoio na administração do sítio eletrônico e internet do CRF-MS; Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede; Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais; Controlar o estoque de peças de reposição de equipamentos; Efetuar, diariamente, cópias de segurança – backup, das informações cadastradas ou atualizadas durante o expediente; Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados; Elaborar a documentação dos sistemas, orientando os trabalhos de programação e digitação; Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados; Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento aos usuários; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando rápida localização; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; Desenvolver quaisquer outras atividades de enquadramento do cargo junto ao departamento de lotação, conforme CBO de classificação.

CONTADOR

Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; Realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis; Executar atividades qualificadas, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à contabilidade e administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de

balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis; Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis; Preparar documentação para tomada de contas; Orientar e preparar o envio da prestação de contas ao Conselho Federal de Farmácia e ao Tribunal de Contas da União; Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras; Realizar a elaboração do Orçamento Programa; Assessorar a Presidência e Diretoria em matéria de sua competência; Assessoria a Coordenação e Auditoria Interna, Consultoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência; Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços; Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência; Atender às Coordenações, Assessorias ou Consultoria Jurídica quando solicitado, no âmbito de sua competência; Funcionar junto ao Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho; Funcionar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna; Participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho quando nomeado pela Diretoria; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do CRF/MS; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlacionadas as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas junto ao setor de lotação; Desenvolver quaisquer outras atividades de enquadramento do cargo junto ao departamento de lotação, conforme CBO de classificação.

FARMACÊUTICO

Exercer atividades de Assessoria, Supervisão, Fiscalização, Auditoria de estabelecimentos, serviços, processos e de atividades profissionais farmacêuticas, programação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas e produção de matérias relacionadas à profissão farmacêutica, à legislação farmacêutica e ao setor de saúde; Promover assessoramento técnico da Diretoria, dos Conselheiros Regionais e dos colaboradores do CRF/MS nos assuntos ligados à legislação Farmacêutica e de interesse da profissão farmacêutica que envolvam direta ou indiretamente os interesses do Órgão e dos farmacêuticos; Manifestar parecer ou posicionamento técnico no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe seja demandado ou encaminhado pela Diretoria; Examinar e emitir perecer sobre fatos, questões ou aspectos técnicos de sua competência, demandados ou solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e de serviços; Realizar auditorias farmacêuticas nos serviços prestados pelos farmacêuticos; Participar de todos os eventos delegados pela Diretoria; Participar de encontros, reuniões, sessões plenárias e demais eventos realizados na sede da Autarquia ou externamente, quando requisitados pela Diretoria; Atender, informar ou orientar, no âmbito da sua competência, farmacêuticos, empresários do setor farmacêutico, Diretores, Conselheiros e demais colaboradores do CRF/MS; Prestar assessoria à Comissões e Grupos Técnicos de Trabalho do CRF/MS, quando requisitados ou designados pela Diretoria ou Presidência do CRF/MS, nos moldes do regimento interno e da legislação vigente; Representar, por delegação, ações ou assuntos da Autarquia, quando designados pela Diretoria. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF/MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlacionadas as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas junto ao setor ou departamento de lotação; Desenvolver quaisquer outras atividades de enquadramento do cargo junto ao setor ou departamento de lotação, conforme CBO de classificação e atividades inerentes às atribuições do cargo/função;

FARMACÊUTICO FISCAL

Exercer a fiscalização dos profissionais e empresas em todo o Estado de Mato Grosso do Sul em cumprimento à Legislação Profissional pertinente ao campo de atuação do CRF/MS; Exercer atividades de fiscalização em estabelecimentos, empresas, setores, serviços, processos e em atividades profissionais desenvolvidas pelo farmacêutico; Elaborar relatório de viagens e dados resultantes da fiscalização; Participar da elaboração do Plano de Fiscalização, relatórios mensais e anuais de fiscalização; Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão; Autuar os estabelecimentos após constatadas as irregularidades ou ilegalidades, emitindo os correspondentes autos de infração; Conduzir o veículo do CRF/MS quando em serviço, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Encaminhar denúncia aos órgãos competentes quando a irregularidade não estiver dentro do âmbito de atuação deste Conselho Regional, além de outras atividades correlatas; Fazer parte de comissões do CRF/MS, nos moldes das exigências da legislação vigente; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.