

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF/PR

EDITAL Nº 01/2021

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

Concursos Fundatec ISO 9001

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF/PR

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2021

EDITAL N° 01/2021

A Presidente do CRF-PR, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo celetista conforme o regimento interno do CRF-PR.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

– Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;

– Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e na Prova Discursiva/Redação nos cargos de **Farmacêutico Fiscal Júnior** e **Técnico em Informática**;

– Prova de Redação para os candidatos nos cargos de **Técnico em Informática e Assistente Administrativo Operacional**; e

– Prova Discursiva para os candidatos no cargo de **Farmacêutico Fiscal Júnior.**

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

CÓD	CARGO	Escolaridade exigida e outros requisitos	VAGA EFETIVA	CADASTRO RESERVA			Total	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R$
				Ampla Concor-rência	PNP*	PCD**			
01	Farmacêutico Fiscal Júnior	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho Regional de Farmácia. Ter experiência de 06 (seis) meses em regular exercício da profissão, no cargo de farmacêutico, comprovado por registro em CTPS, contrato de prestação de serviço ou declaração de pessoa jurídica de direito público. Possuir CNH categoria mínima B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno direito de dirigir.	0	15	4	1	20	44 h***	7.366,13
02	Técnico em Informática	Curso Técnico Completo de Informática.	1	7	2	1	11	44 h	2.352,68
03	Assistente Administrativo Operacional	Ensino Médio Completo.	0	45	12	3	60	44 h	2.204,89

* PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** Regime de dedicação exclusiva (conforme Resolução 700/2021 do Conselho Federal de Farmácia, artigo 31º inciso III). A carga horaria é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. A jornada de trabalho poderá ocorrer tanto no horário diurno quanto noturno e aos finais de semana em forma de escalas.

1.1.1.2 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 1.1.1, será composto pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do

cadastro de reserva formado para o concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CRF-PR e de acordo com a classificação obtida.

1.1.1.3 Os cargos poderão ser lotados em qualquer localidade do Estado do Paraná, conforme indicada no quadro acima, contudo, no exercício de suas funções, o ocupante dos cargos (técnico em informática e Assistente Administrativo Operacional) poderá ter que realizar deslocamentos para outros municípios do Estado do Paraná a fim de atender as necessidades do CRF-PR.

1.1.1.3.1 Ainda, quando necessário, o Farmacêutico Fiscal Júnior poderá ter que realizar deslocamentos para outros municípios pertencentes às áreas de competência de outras seccionais ou da sede, em relação àquela na qual seu cargo está lotado, a fim de atender as necessidades do CRF-PR.

1.1.1.3.2 O candidato ao efetivar sua inscrição para o presente concurso público está ciente das previsões dos itens 1.1.1.3 e 1.1.1.3.1, não podendo alegar o desconhecimento dos seus conteúdos, caso seja posteriormente aprovado e contratado, como justificativa para não cumprir as citadas disposições.

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Além da remuneração informada, os candidatos aprovados, para todos os cargos, também poderão ter direito aos benefícios, desde que previstos em Acordo Coletivo de Trabalho então vigente.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades do CRF/PR. Os demais candidatos formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência e de negros.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital às pessoas com deficiência, que podem concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo *pretendido* e a deficiência que possuem, conforme disposto nos Decretos Federais nº 3.298/1999 e 9.508/2018.

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.2 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização de qualquer tipo de prova (Teórico-Objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **26/02/2021** (ou seja, o laudo dever ter no máximo 6 meses, retroativos à data da publicação do edital).

2.2.2.4 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

a Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;

b Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

c Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);

d Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”.
b Encaminhar documentos escaneados para avaliação (upload) com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
c Após o preenchimento do Formulário Online e efetuado o upload dos documentos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

a Do candidato que não os enviar conforme subitem 2.2.3:

b Em arquivos corrompidos;

c Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas à Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada pela medicina do trabalho designada pelo CRF/PR, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.13.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como PCD – Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.13.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela medicina do trabalho do CRF-PR.

2.2.13.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela medicina do trabalho, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.6 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-Objetiva, Redação, Discursiva), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprovem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

2.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo

médico e/ou documentos comprobatórios:

2.3.2.1 Necessidades Físicas:

I Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

II Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.

III Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

IV Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

V Mesa e Cadeira especial: Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.

VI Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

VII Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido Técnico em Enfermagem. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VIII Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

IX Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

2.3.2.2 Necessidades Visuais:

I Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

II Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas carteiras/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.

III Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

IV Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

V Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VI Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com deficiência visual é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

VII Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

VIII Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada,

para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

2.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

II Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

2.3.2.4 Necessidades Complementares:

I Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o(a) cuidador(a) da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

IV Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

V Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concursos da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

2.3.2.5 Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

2.3.3 Os documentos comprobatórios, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **26/02/2021** (ou seja, os documentos devem ter no máximo 6 meses, retroativos à data da publicação do edital), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:
a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do "Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.
b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.
2.3.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.4.2 Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

2.3.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.6 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por laudo médico, no período previsto no cronograma de execução.

2.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

2.3.8. Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão do Concurso da FUNDATEC irá avaliar com a Coordenação Local da FUNDATEC, outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

2.3.8.1. A troca dos recursos oferecidos, não poderá ser alegado como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

2.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.3.10 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concursos da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

2.4.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado a Pessoa Negra, inscrita e aprovada com o resultado final homologado, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, por cargo, disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.4.1.1 Conforme art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.4.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.4.3 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.3.1 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.4.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.4.5 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.4.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Negros.

2.4.7 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato declarado preto ou pardo aprovado neste Concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta relativa ao cargo para o qual se inscreveu. Os demais candidatos declarados pretos ou pardos aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª, a 23ª vagas e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do Concurso.

2.4.7.1 As vagas relativas às nomeações tornadas sem efeito não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

2.4.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso universal e pela cota de Pessoa Negra serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.4.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso universal (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.4.10 Em caso de desistência de candidatos negros e pardos aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelos candidatos posteriormente classificados.

2.4.11 Do Procedimento de Heteroidentificação à autodeclaração dos candidatos negros

2.4.11.1 Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados no Concurso Público, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, junto à Comissão do CRF/PR, em cumprimento à Portaria Normativa nº 4/2018, sob responsabilidade do próprio Conselho.

2.4.11.1.1 Serão convocados o número de candidatos equivalente a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas por cargo, considerando o quantitativo das vagas gerais, conforme item 1.1 deste Edital de Abertura.

2.4.11.1.2 No caso de somente constar CR – Cadastro Reserva no item 1.1 deste Edital, serão convocados para o Procedimento de Heteroidentificação os 3 (três) primeiros candidatos aprovados e autodeclarados pretos ou pardos.

2.4.11.1.3 Tomando-se como base os dispositivos da Lei nº 12.990/2014, para os cargos cujo número de vagas é inferior a 3 (três), não será possível a reserva imediata de vagas para candidatos que se autodeclaram pretos ou pardos, uma vez que a reserva de uma única vaga já ultrapassaria o limite legal de 20%, portanto a convocação para o procedimento não é garantia para o chamamento para admissão. No entanto, é necessário que o candidato compareça ao procedimento de heteroidenticação para não ser eliminado, conforme disposto no subitem 2.4.11.10.

2.4.11.2 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

2.4.11.3 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

2.4.11.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

2.4.11.5 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação em Procedimentos de Heteroidentificação realizados em outros Concursos Públicos.

2.4.11.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Heteroidentificação e o comparecimento na data e horário determinados.

2.4.11.7 Os candidatos convocados deverão comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação munidos de:

a) documento de identificação oficial com foto.

b) autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para o Procedimento da Heteroidentificação, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital;

c) cópia colorida do documento de identificação, conforme solicitado no Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração ou Procedimento De Heteroidentificação, Anexo deste Edital.

c.1) Para os candidatos que se autodeclaram-se indígenas, será verificado o documento apresentado, conforme documentação específica requerida para candidatos indígenas no Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração, Anexo deste Edital, a qual será analisada obrigatoriamente com a presença do candidato no dia do Procedimento.

2.4.11.8 O Procedimento de Heteroidentificação poderá ser registrado e/ou filmado, a critério do CRF/PR.

2.4.11.9 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que:

I.a não atenderem aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;

I.b se recusarem a seguir os Procedimentos de Heteroidentificação;

I.c **não** forem enquadrados na condição de Pessoa Negra pela Comissão de Heteroidentificação, conforme previsto no art. 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa nº 4/2018, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé;

I.d **não** comparecerem ao Procedimento de Heteroidentificação.

2.4.11.10 O Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado através de Edital, no endereço eletrônico www.fundatec.org.br .

2.4.11.11 Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação, a ser divulgado no Edital acima referenciado.

2.4.11.11.1 A Comissão Recursal terá decisão soberana e definitiva.

2.4.11.12 O Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.fundatec.org.br.

2.4.11.13 O resultado do Procedimento de Heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2021 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

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

3.1.6.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.6.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.7 Não serão aceitas inscrições por via postal, nem em caráter condicional.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra, deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 2.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. Tanto a opção de cargo quanto o pedido de cota não poderão ser alterados após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

3.1.11.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, atendimento especial, etc.), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer e a cidade de realização de prova, quando há essa possibilidade, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, se as provas forem realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Anexo III, item 1.1.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, até o último de dia de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.1.15 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.1.15.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.2 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.15.3 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/softwares maliciosos' que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.15.4 O pagamento realizado no último dia e processado após a data prevista neste Edital implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como os descritos no subitem 3.1.16.1.

3.1.16.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato.

3.1.16.1.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.17 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.18 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.1.18.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.18.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

3.1.19 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.20 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.20.1 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.21 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, *e-mail* meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal grande circulação no Estado e no site do CRF-PR www.crf-pr.org.br dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva, de Redação e Discursiva e de Homologação do Resultado Final.

3.1.22 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado do Concurso, em qualquer momento do processo.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior: R$ 94,90 (noventa e quatro reais e noventa centavos);
b) Cargo de Técnico em Informática: R$ 59,90 (cinquenta e nove reais e noventa centavos); e
c) Cargo de Assistente Administrativo Operacional: R$ 49,90 (quarenta e nove reais e noventa centavos).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;

b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

4.1.2.1.1 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link ***Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Cád. Único***, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

4.1.2.1.2 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido às pessoas que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link ***Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula***, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme subitem 4.1.2.2, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link ***Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula Óssea***, para upload dos documentos escaneados para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

4.1.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.3 As informações prestadas no Formulário Online de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

4.1.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2 deste Edital.

4.1.5 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via *e-mail*.

4.1.6 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via *e-mail* ou qualquer outra forma não estabelecida nesse item.

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.9.1 A documentação para comprovação da situação regular de isento deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.1.12 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.13 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;

- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva, Redação e Discursiva);

- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;

- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 10.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VII e VIII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1 No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VII e VIII.

6.2 Tempos de Prova:

a) O candidato terá 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução das provas Teórico-Objetiva, de Redação ou Discursiva e o preenchimento da Grade de Respostas.

b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.

c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.

e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **CURITIBA/PR.** Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será feita em jornal de grande circulação no Estado e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3 Caberá apenas a FUNDATEC e o CRF/PR a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tão pouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.5 Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local

da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

6.5.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.5.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Carteira; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletrônico. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.6.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação da prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com o item 6.19 e seus subitens.

6.7 Na entrada da sala, todos os candidatos serão submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, e após esse ato, não poderão manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.7.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física a exemplo dos casos mencionados no subitem 2.3.2.1 Necessidades Físicas, alínea VIII. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.7.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.8 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) Registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, e também data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.2) Somente serão aceitos se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa do registro de ocorrência online.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, antes da publicação das notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no cronograma de execução do Edital de Abertura, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.8.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.8.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;

- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;

- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;

- a Comissão do Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

6.8.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.10 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

6.10.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

6.11 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.12 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde os materiais e todo e qualquer pertence pessoal. A embalagem será fornecida pelo fiscal de sala, mas será de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais.
6.12.1 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.
6.12.2 A embalagem para guarda dos materiais, devidamente lacrada, deverá ser mantida embaixo da carteira do início até o término da aplicação da prova e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.13.1 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

6.13.2 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.13.3 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concursos para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto, mediante comprovação do dono e em concordância com o subitem 6.40.

6.13.4 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.13.4.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.14 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.14.1 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

6.15 É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado do Concurso Público.

6.16. Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

6.16.1 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.16.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.17 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.18 A(o) candidata(o) que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.19 Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas ao lado da mesa, não sobre ela.

6.19.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

6.19.2 Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.19.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.19.4 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.20 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

6.21 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.21.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link http://54.207.10.80/portal_pf/ “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, antes da publicação das notas da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no cronograma de execução do Edital de Abertura.

6.21.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.21.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.22 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

6.22.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões, conforme determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

6.22.1.1 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de:

a) substituir os cadernos de provas defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens os quais ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de prova completo.

6.23 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.24 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.25 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.26 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado, durante a aplicação, com qualquer pertence não permitido será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

6.27 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;

b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;

c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;

d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;

e) estar ou fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex. na palma das mãos);

f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;

g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;

i) fumar no ambiente de realização das provas;

j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 6.13;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;

m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;

n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessário para o processo;

o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;

p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;

r) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

t) estiver portando arma sem a devida autorização;

u) que tenha deixado crianças desacompanhadas, conforme subitens 6.37.2 e 6.37.2.1.

6.27.1 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.28 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

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

6.30 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.31 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

6.32 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica, de material transparente, com tinta azul ou preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.

6.32.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomendamos que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta preta.

6.32.2 A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta azul ou qualquer outra cor que não seja preta.

6.33 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.34 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.34.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.34.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.35 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerão os únicos candidatos presentes até o término das provas da respectiva sala.

6.35.1 Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

6.35.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.

6.35.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na Sede da Fundatec para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das grades de respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

6.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao CRF-PR.

6.37 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos determinados pelo subitem 2.3.2.4.

6.37.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.37.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados, conforme item 6.27.

6.37.2.1 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas aos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato, responsável pela criança, da sala de prova, este será eliminado.

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

6.39 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.40 A FUNDATEC e o CRF/PR não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.40.1 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.40.2 Documentos de identificação oficiais deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.41 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como registrar em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.42 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.42.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.42.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.42.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Haverá Prova Discursiva junto com a prova Teórico-Objetiva para os candidatos ao cargo de **Farmacêutico Fiscal Júnior**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

7.2 Somente terão as questões das Provas Discursivas corrigidas os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, conforme Anexo II.

7.2.1 Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

7.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

7.3.1 A Prova Discursiva será composta de 4 (quatro) questões, totalizando com pontuação máxima de **25,00 pontos cada,** na qual o candidato precisa se posicionar a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca.

7.3.1.1 A Nota Final da Prova Discursiva será a soma obtida nas 4 (quatro) questões, com pontuação **máxima de 100 pontos**.

7.3.2 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

7.3.2 A Prova Discursiva será sobre tema de Conhecimentos Técnicos, considerando os seguintes critérios **por questão**:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO	PONTUAÇÃO
O atendimento ao tema proposto na questão	4,00
O conhecimento técnico-científico sobre a matéria	10,00
A clareza de argumentação/senso crítico	7,00
Linguagem (uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto)	4,00
TOTAL	**25,00**

7.3.3 Deverá ser redigido o texto no máximo, 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.4 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.5 A Prova Discursiva será realizada junto com a Prova Teórico-Objetiva na data determinada no Cronograma de Execução, em local e horário que será definido em Edital específico.

7.5.1 A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.6 A Folha Definitiva da Prova Discursiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.6.1 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja o espaço destinado para identificação do candidato. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Prova Discursiva.

7.6.2 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

7.7 O processo de desidentificação dos canhotos da Prova Discursiva será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

7.8 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;

b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;

c) Estiver em branco;

d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);

e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;

f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;

i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;

j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

7.9 Será anulada a Prova Discursiva do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

7.10 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

7.11 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

7.12 Outras informações referentes à Prova Discursiva, que se façam necessários, poderão ser publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos dos cargos de **Técnico em Informática** e **Assistente Administrativo Operacional**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

8.2 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.3 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos nos cargos de **Técnico em Informática** e **Assistente Administrativo Operacional** os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, conforme Anexo II.

8.3.1 Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

8.4 A nota será atribuída na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo considerado eliminado o candidato que obter zero.

8.5 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

8.6 Será exigido o mínimo de 15 (quinze) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

8.7 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.8 A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

I) **Em relação ao Conteúdo:** O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

II) **Em relação à Estrutura**: avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos:

é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida.

III) **Em relação à Expressão:** avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

8.9 Será atribuída nota zero à redação que:

a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;

b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;

c) Estiver em branco;

d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);

e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;

f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;

i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

j) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas (sem contar o título).

8.10 Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

8.11 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.12 As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero.

8.13 A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

8.14 O processo de desidentificação dos canhotos da Redação será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

8.14.1 Somente serão desidentificadas as redações dos candidatos aprovados para esta etapa.

8.15 Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.15 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

8.16 Outras informações referentes à Prova de Redação serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

9. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva e na Prova Discursiva para o cargo de **Farmacêutico Fiscal Júnior.**

9.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

9.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

9.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Tabela de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 9.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio

dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

9.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezessete) horas** do último dia previsto para o período de entrega constante no Cronograma de Execução.

9.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

9.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

9.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

9.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 9.2.1.

9.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

9.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

9.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

9.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

9.2.10 Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima para ambos.

9.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

9.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Tabela de Pontuação, deste Edital.

9.4 Da entrega dos títulos para a posse

9.4.1 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

9.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

9.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

9.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

10. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

10.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na grade de respostas e das notas preliminares das Provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

10.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 17 (dezessete) horas do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

10.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

10.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação

necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

10.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

10.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

10.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação e Discursivas, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

10.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

10.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

10.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

10.7 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

10.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou de respostas.

10.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para essa alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

10.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

10.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

10.8.2 Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

10.8.3 Caso haja dificuldade em acessar as imagens e a necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

10.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

10.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

10.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

10.9 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

10.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através de Formulário Online, pelo site da Fundatec www.fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

a) somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recursado no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

10.11 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

11. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

11.1 Da Prova Teórico-Objetiva

11.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

11.1.2 Da Pontuação Mínima para Aprovação

a) Para o cargo de **Farmacêutico Fiscal Júnior**, o candidato deverá obter no mínimo **10,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Gerais** e **50,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Específicos,** sendo **30,00 pontos** em **Conhecimentos Técnicos.**

b) Para o cargo de **Técnico em Informática**, o candidato deverá obter no mínimo **5,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Gerais** e **51,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Específicos.**

c) Para o cargo de **Assistente Administrativo Operacional**, o candidato deverá obter no mínimo **20,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Gerais** e **30,00 pontos** no **Grupo de Conhecimentos Específicos.**

11.1.2.1 O candidato que não alcançar a pontuação mínimo exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

11.2 Da Prova Discursiva

11.2.1 A Prova Discursiva será composta de 4 (quatro) questões.

11.2.2 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Discursiva estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

11.3 Da Prova de Redação

11.3.1 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta.

11.3.2 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova de Redação estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

11.4 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos aprovados na última posição da quantidade máxima de candidatos integrantes do cadastro de reserva será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

12.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas dos cargos no Anexo II e demais etapas correspondentes mencionadas:

a maior pontuação na Prova Discursiva;

b maior pontuação na Prova Teórico-Objetiva;

c maior pontuação na Prova de Títulos;

d maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos/Técnicos;

e maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa; e

f mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.4 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

12.5 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da FUNDATEC em horário previamente agendado.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 A aprovação na Prova Teórico-Objetiva, de Redação e Discursiva será pré-requisito, de acordo com o cargo, para a classificação do candidato.

13.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 11 e seus subitens.

13.3 Para o cargo de **Farmacêutico Fiscal Júnior** , a nota final (NF) será a média dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Discursiva (Dis) e soma dos Pontos da Prova de Títulos (Tit), quando houver, conforme cálculo abaixo:

NF = ((T0 + Dis)/2) + Tit

13.3.1 Para o cargo de **Técnico em Informática**, a nota final (NF) será a média dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Redação (Red) e soma dos Pontos da comprovação da Experiência Profissional (Exp.), quando houver, conforme cálculo abaixo:

NF = ((T0 + Red)/2) + Exp.

13.3.2 Para o cargo de **Assistente Administrativo Operacional**, a nota final (NF) será a média dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

NF = ((T0 + Red)/2)

TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (∑ dos pontos das questões x peso da questão);

13.3.3 A nota final terá até dois dígitos após a vírgula.

13.3.4 Não haverá arredondamento de notas.

13.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas finais obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Redação, Discursiva e de Títulos.

13.5 Somente constarão na Lista de Classificação Final, o número correspondente ao disposto no item 1.1.1

13.6 O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados na quantidade máxima de candidatos integrantes do cadastro de reserva, por ordem de classificação, será homologado pelo CRF/PR publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e do CRF-PR www.crf-pr.org.br.

13.7 Os candidatos não classificados, dentro do número máximo de aprovados de candidatos integrantes do cadastro de reserva, ainda que tenham atingido nota mínima estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

14.1 O concurso destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos previstos no subitem 1.1, que vierem a surgir ou que forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

14.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

14.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (*e-mail*), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no painel de avisos e no site do CRF/PR. A convocação para admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro no ato da inscrição para sua localização.

14.2.2 Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

14.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de *e-mail* atualizado junto ao CRF/PR. As alterações do endereço eletrônico de *e-mail* deverão ser encaminhadas ao endereço setorpessoal@crf-pr.org.br, observando o seguinte padrão:

a) O assunto da correspondência eletrônica (*e-mail*) deverá ser: **Alteração de *e-mail***, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (*e-mail*) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo,

classificação e novo endereço de *e-mail e telefone celular.*

14.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico Celetista.

14.4 A aprovação e classificação no Concurso Público, em posição inferior às vagas previstas neste Edital, não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CRF/PR quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

14.5 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto ao CRF/PR, localizado na Rua Pres. Rodrigo Otávio, 1296 - Hugo Lange, Curitiba - PR, 80040-452.

14.6 A convocação oficial do candidato para o processo de admissão será feita pelo CRF/PR, através de notificação pessoal, enviada ao endereço, utilizando dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

14.7 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado:

a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;

a.1) para estrangeiros, apresentar documentação que comprove a situação regular no Brasil, mediante a apresentação de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e cópia da tela do SINCRE - Sistema Nacional de Cadastro de Registro de Estrangeiros;

b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

d) CPF;

e) Situação Cadastral do CPF;

f) Título de Eleitor;

g) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;

http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais

h) PIS/PASEP;

i) 2 fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;

j) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;

k) Última declaração do Imposto de Renda;

l) Certidão de nascimento de filhos dependentes;

m) Carteira de vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;

n) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

o) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo CRF/PR;

p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99 à pessoas com deficiência;

s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;

t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;

u) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

14.8 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no subitem 2.2.13.

14.9 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

14.11 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do CRF/PR poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

14.11.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do CRF/PR implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

14.12 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CRF/PR em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do CRF/PR.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas serão divulgados no dia mencionado no Cronograma de Execução, no jornal de grande circulação no Estado e no site www.fundatec.org.br e do CRF-PR www.crf-pr.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

16.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

16.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas.

16.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

16.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

16.5 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as grades de respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

16.5.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo *e-mail* requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da Fundatec informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

16.6 O CRF/PR e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, no site www.fundatec.org.br, no site do CRF-PR – www.crf-pr.org.br

16.8 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Concurso Público, não serão disponibilizados posteriormente.

16.9 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Concurso Público**, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados no site do órgão contratante e da FUNDATEC, através de editais e listagens do referido Concurso.

16.9.1 A FUNDATEC e o CRF/PR se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

16.9.2 Diante o exposto, o candidato ao se inscrever nesse Concurso Público declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da Fundatec e do CRF/PR para realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

16.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo CRF/PR, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

16.11 A FUNDATEC encaminha *e-mail*s meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

16.12 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

16.13 O CRF/PR e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;

- endereço eletrônico (*e-mail*) incorreto, incompleto ou desatualizado;

- problemas do endereço eletrônico (*e-mail)* do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de *anti-spam*, etc.

16.14 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao CRF/PR pelo *e-mail* setorpessoal@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.15 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

16.16 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o CRF/PR da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

16.17 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

16.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao CRF/PR via ofício.

16.19 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

16.20 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser realizada exclusivamente através de Formulário Online, através do site da Fundatec www.fundatec.org.br, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação.

16.20.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente, e se, a Comissão de Concursos da FUNDATEC e do CRF/PR verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

16.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do CRF/PR.

17. ANEXOS

17.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;

b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;

d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL

DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS;
f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E TABELA DE PONTUAÇÃO;
g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS GERAIS; e
h) Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Curitiba, 26 de agosto de 2021.

Mirian Ramos Fiorentin
Presidente do CRF-PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1 FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

Atribuições: O Farmacêutico Fiscal Júnior deverá atuar em regime de dedicação exclusiva, nos termos da Resolução 648/2017 do Conselho Federal de Farmácia, ou que vier a substituí-la, anexo I, artigo 3º inciso III, devendo desempenhar as seguintes atividades:

I Cumprir o roteiro de viagem e fiscalização;

II Lavratura de termo de inspeção em todos os estabelecimentos inspecionados;

III Estabelecimentos irregulares poderá lavrar o termo de auto de infração;

IV. Poderá fornecer informações e orientações aos farmacêuticos e /ou outros presentes nos estabelecimentos no momento da fiscalização;

V. Visitar estabelecimentos, baseando-se em análise de dados levantados.

VI. Realizar diligências aos estabelecimentos em horários extremos, verificando horário de funcionamento, endereço e outras atividades.

VII. Fiscalizar o exercício das atividades farmacêuticas em estabelecimentos em que a lei exige a sua atuação.

VIII. Elaborar relatório de fiscalização.

IX. Participar quando convocado pela diretoria em eventos promovidos pelo CRF-PR na função de auxiliar na parte logística e administrativo no dia do evento;

X. Executar as atividades de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão das atividades exercidas.

XI. Auxiliar, quando convocado, a aplicação da Ficha de Verificação do Exercício Profissional;

XII. Participar de Comissões do Conselho;

XIII. Executar outras atividades correlatas.

XIV. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo, descritas no plano de cargos e salários.

XV. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo, descritas no plano de cargos e salários vigente.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: O Técnico em Informática, realizará tarefas rotineiras ligadas à atividade do CRF-PR, tais como:

I. Prover suporte técnico garantindo alta disponibilidade e performance, dos sistemas operacionais (Linux e Windows) e infraestrutura;

II. Quando necessário realizar treinamento e orientação ao usuário para utilização do pacote de escritório (LibreOffice e Microsoft Office, navegadores de internet Firefox, Chrome e Explores, cliente de e-mail Thunderbird e Outlook e ERP e outros aplicativos utilizado no CRF-PR;

III. Atender pronta e corretamente as solicitações dos usuários, registrando e solucionando conforme procedimentos técnicos;

IV. Criar e manter atualizados os procedimentos técnicos e documentações do usuário na utilização de sistemas;

V. Criar e manter atualizado os procedimentos operacionais (POP's, OT's, etc) de sistemas e aplicações;

VI. Realizar diagnóstico e soluções de problema de hardware, rede e sistema;

VII. Manter atualizado com as melhores práticas de helpdesk do mercado;

VIII. Realizar configurações, manutenção, testes, atualização de sistemas, migração de estações de trabalho, periféricos e ativos de rede, manutenção de periféricos e implantação de processos de infraestrutura e tecnologia;

IX. Participar das reuniões, treinamentos, certificações e outros realizados no setor e ofertados pela instituição;

X. Manter atualizada a base de conhecimento das tecnologias existentes no CRF-PR, acompanhando, revisando e

atualizando os procedimentos operacionais, pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias;

XI. Tratar os chamados de forma rápida e eficiente, garantindo cumprimento de Satisfação do usuário(SLA), prezando pela disponibilidade dos recursos de informática (sistemas e serviços) através do atendimento, registro, resolução das solicitações e administração das plataformas de tecnologia em operação. Priorizar e resolver os chamados ou encaminhar quando necessário ao Suporte Nível 2 e ou Nível 3 para andamento;

XII. Realizar atendimentos remoto via telefone, e-mail ou sistemas de chat e acesso, bem como o atendimento presencial;

XIII. Suporte especializado preventivo e corretivo;

XIV. Realizar monitoramento para detecção e prevenção de problemas;

XV. Organização, manutenção, controle e atualização do inventário dos equipamentos e sistemas;

XVI. Utilizar as ferramentas (Zabbix, GLPI, plataforma de documentação(Dokuwiki) ITIL, Kamban, 5S, 5W2H e outros necessários para o CRF-PR), noções em Segurança da informação e o inglês técnico;

XVII. Zelar pela imagem da instituição e do setor, bem como manter sigilo total de todas as informações institucionais e do setor;

XVIII. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo, descritas no plano de cargos e salários vigente.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

Atribuições: O Assistente Administrativo Operacional, realizará tarefas rotineiras ligadas à atividade do CRF-PR, tais como:

I. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;

II. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRF-PR, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

III. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;

IV. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;

V. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRF-PR;

VI. Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;

VII. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;

VIII. Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;

IX. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;

X. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;

XI. Organizar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

XII. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os em para posterior análise;

XIII. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

XIV. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;

XV. Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

XVI. Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

XVII. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado controlando o número de cópias solicitadas durante o mês,

através de formulários próprios, prestando contas a gerência imediata;

XVIII. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;

XIX. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

XX. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

XXI. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

XXII. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRF-PR;

XIII. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices 51 e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

XXIV. Redigir documentos diversos;

XXV. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

XXVI. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;

XXVII. Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;

XXVIII. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;

XXIX. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

XXX. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos;

XXXI. Providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

XXXII. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples;

XXXIII. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRF-PR;

XXXIV. Organização e controle do trâmite de processos do setor;

XXXV. Acompanhamento das audiências com atividade de digitação, assessorando-a;

XXXVI. Acompanhamento das audiências de julgamento nas reuniões de Plenária do Conselho, assessorando-a;

XXVII. Realizar cadastramento dos dados em sistema informatizado do CRF-PR;

XXXVIII.Organização e controle do tramite de processo relacionado a fiscalização (emissão de autos e notificações);

XXIX. Elaboração de relatório solicitado pela gerência específica e geral

XL. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo, descritas no plano de cargos e salários vigente.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

i.1 PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Grupo de Questões, áreas de conhecimento das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Pontos p/ área de conhecimento	Nº mínimo de Pontos p/ Grupo	Nº Pontos do total da Prova
Farmacêutico Fiscal Júnior	**Grupo - Conhecimentos Gerais:**				10,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)*	05	2,00	-		
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	05	1,00	-		
	Noções de Informática (C)*	05	1,00	-		
	Grupo - Conhecimentos Específicos:				50,00	
	Legislação (C)	10	2,00	-		
	Técnicos (E/C)	20	3,00	30,00		
Técnico em Informática	**Grupo - Conhecimentos Gerais:**				5,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)*	05	1,00	-		
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	05	1,00	-		
	Grupo - Conhecimentos Específicos:				51,00	
	Técnicos (E/C)	30	3,00	-		
Assistente Administrativo Operacional	**Grupo - Conhecimentos Gerais:**				20,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)*	15	2,00	-		
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	05	1,00	-		
	Noções de Informática (C)*	05	1,00	-		
	Grupo - Conhecimentos Específicos:				30,00	
	Legislação (C)	10	3,00	-		
	Técnicos (E/C)	10	3,00	-		

Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova de Conhecimentos Gerais.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

i.2 OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N° de Questões	Pontos p/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Farmacêutico Fiscal Júnior	Prova Discursiva (E/C)	04	25,00	60,00	100,00
	Prova de Títulos e Experiência de Trabalho (C)	-	-	-	7,00
Técnico em Informática	Prova de Redação (E/C)	01	-	60,00	100,00
	Experiência de Trabalho	-	-	-	2,00
Assistente Administrativo Operacional	Prova de Redação (E/C)	01	-	60,00	100,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório (E) Eliminatório.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Extrato do Edital de Abertura	26/08/2021
Publicação do Edital de Abertura	26/08/2021
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	26/08 a 24/09/2021
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	30/08 a 01/09/2021
Período para impugnação do Edital de Abertura	26/08 a 01/09/2021
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	09/09/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e envio de documentação complementar	10 a 14/09/2021
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/09/2021
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	20/09/2021
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	27/09/2021
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	27/09/2021
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	27/09/2021
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	27/09/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	13/10/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	14 a 18/10/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	22/10/2021
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, de Redação e Discursiva	28/10/2021
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, de Redação e Discursiva no site da FUNDATEC	28/10/2021
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	28/10/2021
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, de Redação e Discursiva – data provável.	**07/11/2021**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08/11/2021
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	08/11/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09 a 11/11/2021
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	23/11/2021
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	23/11/2021
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial e alteração de dados cadastrais	23/11/2021
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	25/11/2021
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	25/11/2021
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	25/11 a 26/12/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	26 a 30/11/2021
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	03/12/2021

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	03/12/2021
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	06/12/2021
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	06/12/2021
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	04/01/2022
Consulta às Folhas Definitivas da Prova de Redação no site da FUNDATEC - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	04/01/2022
Divulgação do Espelho da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	04/01/2022
Consulta às Notas Preliminares da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	04/01/2022
Consulta às Folhas Definitivas da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	04/01/2022
Divulgação do Espelho da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	04/01/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	05 a 07/01/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	05 a 07/01/2022
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	25/01/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Redação - **Cargos de Assistente Administrativo Operacional e Técnico em Informática**	25/01/2022
Consulta às Notas Definitivas da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	25/01/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Discursiva **– Cargo de Farmacêutico Fiscal Júnior**	25/01/2022
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos **– Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática**	26/01/2022
Edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados Negros para realização do Procedimento de Heteroidentificação	26/01/2022
Edital de Divulgação dos Membros da Comissão para a realização do Procedimento de Heteroidentificação	26/01/2022
Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática	**27 e 28/01/2022**
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos **– Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática**	14/02/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Prova de Títulos – **Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática**	15 a 17/02/2022
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos **– Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática**	24/02/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos **– Cargos de Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática**	24/02/2022
Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Autodeclarados Negros	**03 e/ou 04/02/2022**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	11/02/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	14 a 16/02/2022
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	23/02/2022
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate	25/02/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	03/03/2022
Resultado do Sorteio Público de Desempate	03/03/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	08/03/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação	08/03/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas Negras ou Pardas em ordem	08/03/2022

de classificação	
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	08/03/2022

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Farmacêutico Fiscal Júnior e Técnico em Informática.
	Domingo – Tarde	Assistente Administrativo Operacional.

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.4 do Edital:

a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;

b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

( ) Paraplegia ( ) Triplegia ( ) Paraparesia ( ) Triparesia

( ) Monoplegia ( ) Hemiplegia ( ) Monoparesia ( ) Hemiparesia

( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Paralisia Cerebral ( ) Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):

( ) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

( ) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;

( ) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

( ) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):

( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

( ) Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

_____

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2021

FORMULÁRIO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – CANDIDATOS NEGROS

Dados pessoais:

Nome: _____ CPF: _____

Documento: _____ Data de nascimento: ____/____/_____ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Dados da Inscrição:

Cargo/Emprego: _____ Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu _____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a pretos e pardos, com base na **Lei Federal nº 12.990/2014** e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou

( ) Preto

( ) Pardo

( ) Indígena da Etnia _____, pertencente à Aldeia _____ situada no Município de _____ no Estado _____.

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para o procedimento de heteroidentificação.

_____

Assinatura do candidato

Documentos que devem ser anexados a este Formulário:

- Cópia colorida do documento de identificação;

- Exclusivamente para candidato autodeclarado indígena, juntamente a este formulário, deve ser entregue o Registro Administrativo de Nascimento Indígena; ou a Declaração de Pertencimento Étnico, emitida pela Associação e/ou pelo líder indígena, conforme Anexo V deste Edital.

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL

CONFIRMAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Candidato apto para concorrer as cotas de negros: Sim ( ) Não ( )

Parecer da Comissão Especial: _____

_____

_____Data: _____

Membros da Comissão:

_____	_____	_____
Nome: CPF:	Nome: CPF:	Nome: CPF:
_____	_____	
Nome: CPF:	Nome: CPF:	

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO

1 REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

a Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.

b Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário On-line de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).

c Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.

d Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Conselho Regional de Farmácia/PR.

e Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.

f Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

g Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário On-line de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

h Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.

i No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.

j Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2 TABELAS DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

2.1 TABELA DE AVALIAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – SOMENTE CARGO DE FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (desde que não constante como requisito de cargo)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	**Descrição**	**Quantidade Máxima**	**Valor Unitário (Pontos)**	**Valor Máximo (Pontos)**	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I	Doutorado *(Stricto Sensu)*	1	2,50	2,50	a Diplomas; b Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; c Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma. d **Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva.** d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos. d.2) Serão considerados independentemente da área de atuação. e No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características: e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional); e.2) em caso de Especialização *Lato Sensu*, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação "pós-graduação *Lato Sensu*"; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.
II	Mestrado *(Stricto Sensu)*	1	1,50	1,50	
III	Especialização nas modalidades: - L*ato Sensu* - MBA - Residências Médica - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional)	2	0,50	1,00	
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		**-**	**-**	**5,00**	

2.2 TABELA DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CARGO: FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRICULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)	**Pontuação um ano completo (12 meses)**	**Pontuação Máxima**	**Tipo de documento (s) para comprovação**
I) Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo. - Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não **concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.**	0,50	2,00	a CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3); b Certidões de Órgãos Públicos; c Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3); d Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3). Observações: 1 O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas **Formas de comprovar a Experiência Profissional, item** 3 deste Anexo. 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo. 3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de um ano completo, considerando o período de 12 meses. 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	**2,00**		
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)	**7,00 pontos**		

2.3 TABELA DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRICULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)	**Pontuação ano completo (12 meses)**	**Pontuação Máxima**	**Tipo de documento(s) para comprovação**
I) Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo. - Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não **concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.**	0,50	2,00	a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item 3); b) Certidões de Órgãos Públicos; c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3); d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3). Observações: 1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas **Formas de comprovar a Experiência Profissional, item** 3 deste Anexo. 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo.

			3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de um ano completo, considerando o período de 12 meses. 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	**2,00 pontos**		

3 REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário, para ser validado e conferido, deve estar completo, emitido pelo site do INSS, em que conste Qrcode para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento.

b Juntamente com os documentos para Avaliação de Experiência Profissional, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação **técnica, graduação e/ou especialização**, de acordo com a exigência do cargo no campo de requisitos específico para esse documento no Formulário On-line, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.

c Currículos lattes e vitae não serão analisados.

d Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

e Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

3.1 Formas de comprovar a experiência profissional:

a FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

CTPS Física, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:
- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

CTPS Digital deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:
- página detalhada do aplicativo onde consta a descrição do cargo (ocupação),
- página de anotações do aplicativo do empregador, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.
Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

b FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Perfil Profissiográfico Previdenciário deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

c FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 - Trabalhos como autônomo, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),

- Contrato de Prestação de Serviços, e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).
Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

d FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Declarações, Certidões ou Atestados

Deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem **4)**, Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação: Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

e FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,

- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,

- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante, e

- Declaração, conforme modelo do subitem **4** da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

4 **MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:**

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;

- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

- Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando o cargo descrito na Declaração seja diferente do cargo pleiteado.

5 MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.
5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:
a) declaração de alteração de nome;
b) verso de documento já encaminhado;
c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.
5.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário On-line de Recurso.
5.3.1 No período de recursos, não serão aceitos:
a) reenvio de arquivos corrompidos;
b) alteração de títulos entregues em outro item;
c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equivoco;
d) novos títulos para pontuação.

5.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	**Descrição do Motivo de Inferimento**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
1	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 5.3.1, alínea “b” e “c”
2	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 5.3.1, alínea “c”
6	Arquivos corrompidos	Ver item 5.3.1, alínea “a”
7	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 5.3.1, alínea “d”
8	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
9	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14	Fora do prazo estabelecido	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
15	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 5.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
16	Já avaliados em outra alínea	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
17	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Nº	**Descrição do Motivo**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
18	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
19	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
20	Não é Pós-graduação na modalidade *Lato Sensu ou Stricto Sensu.*	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
21	Curso técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
23	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as caracteristicas corretas referente ao mesmo curso.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Nº	**Descrição do Motivo**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
24	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3
25	Estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa.	Ver item 3
26	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo
27	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
28	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2
29	Período de experiência obtido antes da formação profissional (requisito do cargo).	Ver item 2
30	Forma de Comprovação Incompleta	Documentos faltantes, ver item 3
31	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo	Ver item 2
32	Experiência fora do período estipulado em edital	Ver item 2
33	Extrato previdenciário incompleto	Documento completo, ver item 3, alínea “a”
34	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital	Ver item 3.1
35	Falta extrato previdenciário	Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1
36	Experiência inferior a 1 (um ano)	Ver item 2

ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO 01: FARMACÊUTICO FISCAL JUNIOR

PROGRAMA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; 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; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Colocação dos pronomes átonos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO 01: FARMACÊUTICO FISCAL JUNIOR

PROGRAMA: Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA
CARGO 01: FARMACÊUTICO FISCAL JUNIOR

PROGRAMA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows e Linux): considerações gerais e operacionalidade principalmente: a) criação de arquivo ou pasta seja na estação de trabalho ou na rede; b) impressão de documento em formato de papel compatível **Editor de Texto** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação de fonte e parágrafo, bordas e sombreamento; marcadores, numeração e tabulação; cabeçalho, rodapé e número de páginas; manipulação de imagens e formas; configuração de página; correção ortográfica, elaboração e manipulação de tabelas e GRÁFICOS. **Planilha Eletrônica** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação da Planilha e de células; operações matemáticas; utilização de fórmulas e recursos em geral. **Gerenciador de Apresentações Gráficas:** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação de slides; utilização de ferramentas; configuração e uso de recursos de apresentação multimídia; modos de classificação e exibição de slides. **Internet:** ferramentas de busca; utilização de softwares de navegação (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, e similares); programas de correio eletrônico (Thunderbird, Outlook Express, Windows Live Mail e Similares); comunicação na rede; ferramentas de busca; redes sociais; computação na nuvem (cloud computing). **Ameaças virtuais e Segurança da Informação**: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção; noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho. **Tablets e dispositivos móveis** (ambiente Android, versões 8 Oreo e 9 Pie): considerações gerais e operacionalidade.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO 02: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; 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; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do

texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Colocação dos pronomes átonos.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO 02: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA: Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PROGRAMA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; 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; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Colocação dos pronomes átonos.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PROGRAMA: Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA
CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PROGRAMA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows e Linux): considerações gerais e operacionalidade principalmente: a) criação de arquivo ou pasta seja na estação de trabalho ou na rede; b) impressão de documento em formato de papel compatível **Editor de Texto** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação de fonte e parágrafo, bordas e sombreamento; marcadores, numeração e tabulação; cabeçalho, rodapé e número de páginas; manipulação de imagens e formas; configuração de página; correção ortográfica, elaboração e manipulação de tabelas e GRÁFICOS. **Planilha Eletrônica** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação da Planilha e de células; operações matemáticas; utilização de fórmulas e recursos em geral. **Gerenciador de Apresentações Gráficas:** (LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]): formatação de slides; utilização de ferramentas; configuração e uso de recursos de apresentação multimídia; modos de classificação e exibição de slides. **Internet:** ferramentas de busca; utilização de softwares de navegação (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, e similares); programas de correio eletrônico (Thunderbird, Outlook Express, Windows Live Mail e Similares); comunicação na rede; ferramentas de busca; redes sociais; computação na nuvem (cloud computing).

Ameaças virtuais e Segurança da Informação: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção; noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho. **Tablets e dispositivos móveis** (ambiente Android, versões 8 Oreo e 9 Pie): considerações gerais e operacionalidade.

ANEXO VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO 01: FARMACÊUTICO FISCAL JUNIOR

PROGRAMA: Lei Nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei Nº 11.343/06 – antidroga; Decreto Lei Nº 2.848/40 (Código Penal, Artigos 273 e 282); Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Nº 8.080 de 19/09/90; Lei Nº 8.142/90; Bioética (Resolução CNS 196/96); Código Nacional de Trânsito (Lei Nº 9.503/97 – Capítulos XV, XVI e XIX). Lei Nº 8.137/90. Lei Federal Nº 8.429/92. Declaração de Nuremberg, de Helsinque, Declaração Universal dos Direitos do Homem. Ética e função pública. 2 Ética no setor público. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.crfpr.org.br, www.anvisa.gov.br e www.planalto.gov.br.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS TÉCNICOS
CARGO 01: FARMACÊUTICO FISCAL JUNIOR

PROGRAMA: Atualidades sobre a Área Farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); Conhecimento básico em mecânica e funcionamento de automóvel. Direção defensiva. Administração de conflitos. Atendimento ao público. Administração de tempo. Planejamento de atividades. Ética e sigilo profissional. **Leis Federais**: Nº 3.820/60; Nº 5.991/73; Nº 6.360/76; Nº 6.437/77; Nº 6.681/79; Nº 9.120/95; Nº 9.294/96; Nº 9.787/99; Nº 11.951/09; Nº 9.965/00; Nº 13.021/2014. **Decretos Federais**: 20.377/31; 20.931/32, Artigos 15 e 16; 57.477/65, 74.170/74; 85.878/81, 3.181/99 e 5775/06. **Legislação Estadual**: **Lei Estadual** no 16.086/2009 e no 18.169/2014. **Resoluções da Secretaria de Saúde do Estado do Paraná**: 21/92, 590/14, 165/16 473/16, 444/18. **Portarias do Ministério da Saúde**: 344/98 (e atualizações); **Resoluções do Ministério da Saúde/ANVISA**: RDC 222/18; RDC 302/05; RDC 36/01; RDC 96/08; RDC 44/09 - Instruções Normativas nº 09 de 17/08/09; RDC 80/06; RDC 67/07; RDC 27/07; RDC 16/07; RDC 17/07, RDC 51/07, RDC 17/07; RDC 53/07, RDC 96/08, RDC 44/09; RDC 20/2011, RDC 22/2014, RDC 26/2014; RDC 58/2014; RDC 68/2014; RDC 197/17, RDC 222/18 e RDC 304/18. Resolução do Ministério do Meio Ambiente: Res 358/05 – CONAMA. **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**: 239/92; 336/99; 349/00; 357/01; 386/02; 415/04; 437/05; 467/07; 492/08, 499/08; 505/09; 553/11, 585/13, 586/13, 566/12, 568/12, 579/13, 577/13, 612/15, 622/16, 626/17, 638/17, 651/17, 654/18, 658/18, 673/19 e 700/2021 e 711/2021. **Deliberações do CRF-PR**: nº 652/2005; nº 679/2006, nº 865/15; n° 825/2014; n° 831/14, n° 833/2014; n° 894/16, n°900/16, n° 908/16, n° 914/17 n° 918/17, n° 921/17, n° 948/48, n° 953/18, n° 972/19, n° 975/19, 1004/21, 1005/21 e 1008/21. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.crf-pr.org.br, www.anvisa.gov.br, www.saude.pr.gov.br e www.planalto.gov.br.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS TÉCNICOS
CARGO 02: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; **Aspectos de linguagens de programação:** algoritmos e estruturas de dados e objetos, programação orientada a objetos, padrões de projeto. **Bancos de dados:** organização de arquivos e métodos de acesso, abstração e modelo de dados, sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), linguagens de definição e manipulação de dados, linguagens de consulta (query language) – SQL, conhecimentos de SGBD Oracle e PostgreSQL. Conhecimentos básicos em linguagens de programação: HTML, CSS, PHP, JavaScript, VBScript, ShellScript, Python; **Redes de computadores:** fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação, arquitetura TCP/IP, arquitetura cliente/servidor, conceitos de Internet e Intranet; **Sistemas operacionais:** Microsoft Windows 7 e posteriores, Windows Server 2008 R2 e posteriores e Linux, princípios, conceitos e operação básica. **Administração de usuários**: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory); **Noções sobre política de backup:** sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento; Noções sobre unidades de armazenamento de dados. **Segurança de redes de computadores:** firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio, criptografia, conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICPBrasil, criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. **Gestão e Governança de TI:** noções de gerenciamento de serviços (ITIL v3), gerenciamento de incidentes e problemas; gerenciamento de mudanças e central de serviços; **Tipos de conexão:** Com fio: Micro USB/MiniUSB/USB C, Lightning, Compartilhamento de Internet (tethering), Portas proprietárias

específicas do fornecedor (comunicação/energia). Sem fio: NFC, Bluetooth, IR, Ponto de acesso. **Configuração de e-mail ISP e corporativo:** POP3, IMAP, Configurações de porta e SSL, - S/MIME; Conhecimento de Portas TCP e UDP e protocolos; Protocolos de redes sem fio; Funções de servidores: Servidor Web, Servidor de arquivos, Servidor de impressão, Servidor DHCP, Servidor DNS, Servidor proxy, Servidor de e-mail, Servidor de autenticação, syslog; **Conceitos e configurações comuns de endereços de:** IP, DNS, DHCP, IPv4, IPv6, máscara de sub-rede, gateway, VPN, VLAN, NAT; **Tipos de conexão à internet:** cabo, DSL, Dial-up, fibra, satélite, ISDN, celular, serviço de internet wireless "line-of-sight". **Tipos de rede:** LAN, WAN, PAN, MAN, WMN. **Hardware:** tipos de hardware, tipos de cabos e finalidades, tipos de memória RAM, propósito e uso de periféricos; **Ameaças virtuais e Segurança da Informação**: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção; noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho. **Tablets e dispositivos móveis** (ambiente Android, versões 8 Oreo e 9 Pie): considerações gerais e operacionalidade; **LibreOffice e Microsoft Office [versões: 2013 e 2019]:** ferramentas, funcionalidades, instalação, atualização e desisntalação. Navegadores de internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird; **Noções de segurança da informação; Ferramentas:** Zabbix, GLPI, Dokuwiki, Kambam, 5S e 5W2H; Inglês técnico.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PROGRAMA: Lei Federal 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências; Lei Federal 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Lei Federal 8.666/93 – Regulamenta e institui normas para licitações e contratos da administração pública. Lei Federal 3.820/60 – criação dos conselhos de Farmácia; Lei Federal 5.991/73 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências; Lei Federal 13.021/14 - Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas; Resolução 700/2021 CFF - regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências; Resolução 711/2021 CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica; Resolução 577/13 - Dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde; Resolução 566/12 – Aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia; Resolução 638/2017 – Dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento, a baixa e a averbação nos Conselhos Regionais de Farmácia, além de outras providências.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS TÉCNICOS
CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PROGRAMA: Ética e função pública. Ética no setor público. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios básicos do Direito Administrativo; Atos Administrativos; Conceito, revogação e convalidação; Poderes e deveres dos agentes públicos.