

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRF-RS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 26 DE JULHO DE 2017

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRF-RS**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O **CONCURSO PÚBLICO** será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: contato@quadrix.org.br).

1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas efetivas e para formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio para lotação e exercício no **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL - CRF-RS**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRF-RS**.

1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.4 As fases referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas nas cidades de **Caxias do Sul/RS, Lajeado/RS, Passo Fundo/RS, Pelotas/RS, Porto Alegre/RS, Santa Maria/RS, Santo Ângelo/RS e Uruguai/RS**.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das fases, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.5 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRF-RS**.

1.6 Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime vigente à época da admissão. Caso ocorra qualquer alteração no regime de contratação, por determinação legal, administrativa ou judicial, todos os candidatos aprovados e convocados serão remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.

1.7 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além do salário base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas.

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

1.9 Fazem parte deste Edital os anexos I (Conteúdo Programático), II (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e III (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

2.1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

Salário: R\$ 1.278,42.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Síntese das atribuições: Realizar limpeza interna e externa da entidade. Organizar ambientes para eventos. Eventualmente realizar serviço de copa e entrega de lanches em eventos. Eventualmente, em serviços externo, efetuar compra de material de limpeza, consumo e alimentos, conforme necessidade. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.1.2 COPEIRA

Salário: R\$ 1.278,42.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Síntese das atribuições: Manter a organização conforme padrão estabelecido. Executar atividades de copa. Acompanhar reuniões e eventos. Distribuir e recolher garrafas térmicas, água e copos nos setores. Organizar ambiente para eventos. Realizar entrega de lanches em eventos. Efetuar a limpeza e conservação das dependências físicas, utensílios, móveis para mantê-los em condições de uso. Eventualmente, em serviços externo, efetuar compra de material de limpeza, consumo e alimentos, conforme necessidade. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.2.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

Salário: R\$ 1.896,31.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Executar serviços gerais administrativos, atuando nas seguintes áreas: atendimento, apoio administrativo, centro de documentação e informação, cadastro, cobrança, compras, contábil/financeiro, fiscalização, jurídica, recursos humanos, controladoria e qualidade, relações públicas, tecnologia da informação, comissões assessoras ou junto às Seccionais e outras cuja denominação pode ser alterada ou criada. Executar atividades próprias de cada área seguindo as obrigações legais vigentes: prestar atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF-RS. Executar atividades relacionadas aos procedimentos de fiscalização. Efetuar inscrição e manter cadastro atualizado de profissionais e empresas farmacêuticas no CRF-RS. Atuar nos processos administrativos profissionais e fiscais. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios planilhas e gráficos. Efetuar lançamento de dados via sistema. Efetuar cotação de preços e controle de contratos. Contatar e negociar com clientes e fornecedores. Manter o bom funcionamento do sistema de gerenciamento de dados, softwares e hardwares da organização. Por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior; efetuar trabalhos internos e externos de objetos e valores pertinentes ao CRF-RS. Executar trabalhos de apoio, tais como arquivamento de documentos, almoxarifado, malote, fotocopadora, telefone, fax e e-mail. Assessorar e coordenar a equipe. Executar tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2.2 AGENTE CONTÁBIL

Salário: R\$ 2.167,97.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional no respectivo Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho. Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles. Redigir despachos de caráter rotineiro. Controlar arquivos, papéis e documentos. Efetuar pagamentos bancários. Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores. Escriturar documentações contábeis. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Emitir guias de impostos. Promover a conferência, controle e lançamento dos suprimentos de fundos, verbas de representação e diárias. Prestar informações dos assuntos de rotina. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2.3 AGENTE DE MANUTENÇÃO

Salário: R\$ 1.487,78.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Realizar serviços de pintura, alvenaria, encanamento e compra de materiais. Efetuar manutenção de instalação hidráulica. Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos. Montar e transportar móveis. Organizar espaços para reuniões e eventos. Efetuar o levantamento da necessidade de compra de produtos danificados mediante autorização da chefia. Dirigir veículos e efetuar manutenções preventivas. Manutenção e controle de validades dos equipamentos de segurança. Manutenção e cuidado do jardim. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descrita, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2.4 AGENTE DE TELEATENDIMENTO

Salário: R\$ 1.426,83.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 30 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Síntese das atribuições: Executar serviços gerais administrativos. Prestar atendimento ao público: pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios para esclarecimentos de dúvida e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF-RS. Executar atividades aos procedimentos de fiscalização e inscrição de empresas e profissionais farmacêuticos. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos. Assessorar e coordenar a equipe. Efetuar lançamentos de dados via sistema. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2.5 ASSISTENTE JURÍDICO

Salário: R\$ 2.304,00.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Deve estar cursando graduação no curso de Direito, com matrícula ativa. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções. Protocolar correspondência em órgãos oficiais. Executar serviços externos junto a bancos e cartórios. Elaborar correspondências da área jurídica. Realizar controle de contratos e convênios. Auxiliar em reuniões. Procurar endereços. Realizar cópias de documentos. Auxiliar sindicâncias. Elaborar carta de cobrança administrativa e judicial. Encaminhar para pagamento de GRJ ou outras custas referentes a processo envolvendo a Autarquia. Providenciar documentação para instruir processos judiciais. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2.6 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Salário: R\$ 2.167,97.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Informática. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Monitorar o ambiente de rede e executar as rotinas pré-estabelecidas de administração de ambiente de TI. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio ao superior. Identificar e corrigir desvios relacionados a recursos de rede, conforme procedimentos pré-definidos. Auxiliar na montagem e configuração de microcomputadores, impressoras e redes. Auxiliar os setores da instituição na operação de sistemas de informática. Auxiliar na instalação de cabos de rede, operar, realizar testes e homologar recursos de rede, conforme requisitos pré-definidos. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, configurar e disponibilizar softwares aplicativos, plataformas operacionais em rede local, desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas. Efetuar o cadastramento e a habilitação de usuários no ambiente de rede. Coletar informações e elaborar relatórios técnicos para acompanhamento e contabilização dos serviços de rede, executar a medição dos serviços de rede contratados, verificando o cumprimento dos níveis de serviços. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Instalar, configurar e disponibilizar o uso dos recursos de vídeo conferência. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e teste de programas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.3.1 ADVOGADO

Salário: R\$ 4.616,82.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Analisar, acompanhar, elaborar minutas de pareceres, petições, editais, contratos e atos administrativos de interesse do CRF-RS. Ajuizar e acompanhar processos e recursos judiciais e administrativos em que o CRF-RS figure como Réu ou Interessado em todas as instâncias. Inscrever, cobrar e executar a dívida ativa. Representar o CRF-RS, realizando as demais atividades correlatas conforme atribuições do cargo, constantes da descrição de cargos do CRF-RS, realizando as demais atividades correlatas conforme atribuição do cargo, constantes da descrição de cargos do CRF-RS. Assessorar e coordenar a equipe. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descrita, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior. Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres. Elaboração de minutas de editais de licitação e de cartas-convite e respectivas minutas de contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados; exercício de outras atividades reconhecidas como profissional de Direito. Executar tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3.2 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Salário: R\$ 3.120,23.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração de Empresas, ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito

e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens. Experiência profissional de no mínimo seis meses na área, comprovado em carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviços, não sendo considerado para este fim o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

Síntese das atribuições: Organizar e atualizar os dados de funcionários. Atendimento aos funcionários. Controle das chamadas dos candidatos de Processos Seletivos Públicos. Procedimentos para admissões e desligamentos de pessoal. Contrato de Trabalho: registro do empregado, documentos admissionais, anotações na CTPS, recolhimento de documentos, controles e registros obrigatórios, alterações no contrato, bem como a interrupção e a suspensão do mesmo. Controlar e gerar relatórios de cartão-ponto de todos os funcionários e estagiários, repassando a situação dos mesmos aos superiores. Gerenciar o planejamento de férias, atualizando o cronograma das mesmas. Orientar, encaminhar e monitorar os funcionários que se encontram em auxílio doença, acidente de trabalho e licença maternidade. Controle e atualização do PCS e benefícios. Controle do PPRA, LTCAT, PPP e PCMSO. Controle disciplinar dos funcionários referentes às advertências (verbais e escritas), suspensões, bem como as devidas anotações. Manter atualizados os controles de cobrança de convênios e impostos. Apoiar o setor financeiro nas questões referentes à folha de pagamento e encargos. Rotinas de folha de pagamento: preparação e manutenção. Cadastros de tabelas, funcionários, horários e diversos parâmetros. Cálculos de: folha de pagamento, 13º salário 1ª e 2ª parcela, férias, rescisão. Relatórios necessários para folha de pagamento, controles e documentos emitidos pela folha. Encargos Sociais: INSS, FGTS, imposto de renda, contribuição sindical e assistencial, CAGED. Confecção de relatórios anuais: RAIS, DIRF, informe de rendimentos. Fechamento mensal da folha de pagamento e encargos sociais. Gerar e enviar arquivo de pagamento dos funcionários. Manutenção, controle e distribuição dos benefícios. Controle dos pagamentos dos estagiários junto à agência de estágio. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3.3 BIBLIOTECÁRIO

Salário: R\$ 3.852,35.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Realizar atividades técnicas relativas à área de biblioteconomia, organizando, selecionando, catalogando e classificando o material de informações existentes no acervo. Verificar periodicamente fontes escritas eletrônicas, buscando novas publicações recebidas e capturadas, através de coletâneas e clippings. Atender o usuário interno e externo do CRF-RS, buscando informações no banco de dados local, "cd-rom", "internet" ou em outros centros de informação. Organizar preservar e disponibilizar os documentos do CRF-RS. Organizar, preservar e recuperar a memória institucional através de álbuns fotográficos, publicações antigas e documentos históricos oficiais entre outros. Disponibilizar conteúdos em ambiente e gerenciamento de informação. Coordenar e acompanhar a digitalização e microfilmagem de documentos. Assessorar e coordenar a equipe, Por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, desenvolver estudos e pesquisas. Promover difusão cultural desenvolvendo ações educativas pesquisa e extensão. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3.4 CONTADOR

Salário: R\$ 3.852,35.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Emissão de empenhos e pré-empenhos. Lançamentos de receitas e despesas em sistema específico. Emissão de extratos via acesso pela internet para controle e identificação de pagamentos e recebimentos. Pagamentos e transferências on-line e pagamento diretamente nos bancos. Arquivamento de processos de receitas e despesas. Controle de impostos. Envio de Declaração Mensal de ISSQN e DCTF à Receita Federal. Envio de declarações aos órgãos competentes (RFB, PMPA, dentre outros). Confecção de pareceres e esclarecimentos para a diretoria. Conciliação bancária. Conferência de balanços. Realização de cálculos de atualização de valores para processos judiciais. Analisar orçamentos financeiros contábeis, patrimoniais e de custo, contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar prazos, efetuar pagamentos de fornecedores e serviços bancários. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar e realizar recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Realizar auditoria contábil e financeira. Elaborar normas. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira. Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Acompanhar a gestão dos recursos públicos. Exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3.5 FARMACÊUTICO

Salário: R\$ 5.221,55,

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo, em período não inferior a 6 meses, no Conselho Regional de Farmácia (CRF). Carteira Nacional

de Habilitação, no mínimo Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Executar trabalhos de fiscalização sobre o exercício da profissão e de pessoas jurídicas e de prestação de serviços da área farmacêutica no estado do Rio Grande do Sul. Observar e fazer cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes. Atuar em análise processual e cadastral. Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado do Rio Grande do Sul. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com os procedimentos operacionais padrão, aplicando-o de forma eficiente e uniforme. Lavrar os documentos fiscais pertinentes. Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico. Orientar os profissionais quanto à legislação farmacêutica. Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-RS. Elaborar relatórios e planilhas. Reunir-se com representantes do CRF-RS e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, tratar de assuntos pertinentes à área de atuação. Realizar diligências para a apuração de denúncias. Realizar inspeções especiais por solicitação da chefia ou outro departamento do CRF-RS. Divulgar o trabalho e função do CRF-RS. Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos. Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário. Operar equipamentos (computadores e similares e veículos). Participar de eventos quando delegado pela diretoria. Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte. Cumprir o roteiro de fiscalização determinado. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área. Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento. Elaborar ofícios à Vigilância Sanitária. Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos à legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos à atividade farmacêutica. Responder quando necessário pela supervisão e manutenção do funcionamento do Centro de Informação sobre medicamentos (CIM-RS). Assessorar Diretoria, Plenária, e demais setor internos do CRF-RS. Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos. Assessorar e coordenar a equipe. Desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas da área de fiscalização. Realizar palestras e participar de atividades de orientação junto a Universidades e demais segmentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3.6 JORNALISTA

Salário: R\$ 2.889,26,

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 30 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo ou bacharelado em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Ministério do Trabalho (MTE), na condição de jornalista. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Realizar atividades de comunicação institucional entre o CRF/RS, equipe de trabalho, profissionais e estabelecimentos farmacêuticos e a opinião pública. Manter contato com os profissionais dos veículos de comunicação bem como organizar entrevistas coletivas, sínteses, recortes (taxação diária), e dossiês. Escrever comentários, artigos de fundo e outros, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade. Acompanhar, diariamente, as notícias pertinentes ao ramo farmacêutico, selecioná-las e levá-las ao conhecimento dos centros decisórios e setores estratégicos. Organizar, criar e manter o site do CRF/RS. Proceder à cobertura jornalística dos eventos realizados pelo Conselho e demais segmentos, nos quais o CRF/RS se faça representar. Editar fotos e arquivar material de comunicação. Acompanhar produção de programas de rádio e TV, vídeos e áudios institucionais. Organizar o processo e editar publicações de circulação interna e externa. Participar de Reuniões e Palestras, relativas ao segmento farmacêutico, visando a informação ou representando a Diretoria. Monitorar e atualizar todo o tipo mídia social (rádio, tv, rede social de internet). Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

2.3.7 PROGRAMADOR

Salário: R\$ 4.221,39.

Benefícios: Vale Refeição, no valor de R\$ 25,92 (vinte e cinco reais e noventa e dois centavos) por dia; Plano de Saúde; Assistência odontológica; Auxílio Transporte.

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Informática, ou Tecnólogo em qualquer área da Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Síntese das atribuições: Realizar atividades técnicas relativas à área de informática, buscando soluções de tecnologias para o CRF-RS. Planejar, orientar e acompanhar a implantação de projetos específicos de infraestrutura, desenvolvimento, rede e administração de banco de dados. Realizar manutenção e desenvolvimento do portal eletrônico. Pesquisar, analisar e testar soluções atuais de mercado em hardware e software, realizando estudos de viabilização técnica e orçamentárias para a sua disponibilização. Planejar e realizar treinamentos internos. Assessorar e coordenar a equipe. Realizar novas programações (linguagens PHP, XML e DELPHI e outros que venham a surgir) e dar continuidade aos softwares já desenvolvidos e utilizados pelo CRF-RS. Acompanhar e realizar a programação de softwares utilizados pelo CRF-RS. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3 DAS VAGAS E CIDADES DE LOTAÇÃO

COD.	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**		
100	AUXILIAR DE LIMPEZA	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
110	COPEIRA	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre

COD.	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**		
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Caxias do Sul
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Lajeado
202	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Passo Fundo
203	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Pelotas
204	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	1	1	34	9	2	50	Porto Alegre
205	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Santa Maria
206	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	18	5	2	25	Santo Ângelo
207	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	-	-	21	6	2	30	Uruguaiana***
210	AGENTE CONTÁBIL	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
220	AGENTE DE MANUTENÇÃO	1	-	-	21	6	2	30	Porto Alegre
230	AGENTE DE TELEATENDIMENTO	2	-	-	28	8	2	40	Porto Alegre
240	ASSISTENTE JURÍDICO	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
250	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre

COD.	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**		
300	ADVOGADO	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
310	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
320	BIBLIOTECÁRIO	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
330	CONTADOR	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
340	FARMACÊUTICO	-	-	-	18	5	2	25	Caxias do Sul
341	FARMACÊUTICO	-	-	-	11	3	1	15	Ijuí***
342	FARMACÊUTICO	-	-	-	18	5	2	25	Lajeado
343	FARMACÊUTICO	-	-	-	11	3	1	15	Osório***
344	FARMACÊUTICO	-	-	-	18	5	2	25	Passo Fundo
345	FARMACÊUTICO	-	-	-	18	5	2	25	Pelotas
346	FARMACÊUTICO	1	-	-	21	6	2	30	Porto Alegre
347	FARMACÊUTICO	1	-	-	21	6	2	30	Santa Maria
348	FARMACÊUTICO	-	-	-	18	5	2	25	Santo Ângelo
349	FARMACÊUTICO	-	-	-	11	3	1	15	Uruguaiana***
350	JORNALISTA	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre
360	PROGRAMADOR	-	-	-	18	5	2	25	Porto Alegre

* PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** Nas cidades de Osório, Uruguiana e Ijuí não há Seccional do CRF-RS, apenas a possibilidade de lotação ou perspectiva de implantação de Seccional.

4 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, dentro do número de vagas.
- 4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 4.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 4.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante no item 2 deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 4.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 4.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo, cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 4.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
- 4.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
- 4.10 Apresentar Certidão demonstrando negativa de Antecedentes Criminais (observado o art. 5º, LVII, da CF/88 e a jurisprudência do STF).

5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 O valor da taxa de inscrição será de:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais), para cargos de nível fundamental;
- b) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais), para cargos de nível médio; e
- c) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para cargos de nível superior.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de julho de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 5 de setembro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

5.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

5.1.5 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **8 de setembro de 2017**.

5.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **8 de setembro de 2017**.

5.1.6.2 Em caso de feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste edital.

5.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

5.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

5.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **2 de outubro de 2017**.

5.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

5.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço de correio eletrônico correto no formulário de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado.

5.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

5.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou do *e-mail* informados no item 17.

5.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e também no Diário Oficial da União.

5.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova objetiva como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

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

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

5.3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.4 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

5.5.1 Todos os boletos para o pagamento da taxa de inscrição gerados no sistema de inscrição contêm a linha digitável (código de barras) iniciando com a seguinte sequência: 03399.21488.

5.5.2 As inscrições e(ou) pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

5.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

5.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do INSTITUTO QUADRIX.

5.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem 5.5.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

5.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

5.9 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

6.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 26 de julho de 2017 e 18 horas do dia 31 de julho de 2017**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, a declaração constante do anexo II deste edital, legível e assinada;

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6.2.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar não terá o seu pedido de isenção deferido.

6.2.2 A documentação indicada no subitem 6.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG” ou “.PDF” e com tamanho de até 100KB.

6.2.3 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 6.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

6.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 6.2 deste edital.

6.2.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.2.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.5 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, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.2 deste edital.

6.6 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

6.8 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **16 de agosto de 2017**.

6.8.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

6.8.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **28 de agosto de 2017**.

6.9 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem 5.1.6 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão o providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

7.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, dentro do prazo de inscrições:

- a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;
- b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 7.2.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta ou sem assinar não terá o seu pedido de solicitação de vaga para PCD deferido.
- 7.2.2 A documentação indicada no subitem 7.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG” ou “.PDF” e com tamanho de até 100KB.
- 7.2.3 A solicitação realizada após o prazo constante da alínea “a” do subitem 7.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 7.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 7.2 deste edital.
- 7.2.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 7.2.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 7.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.
- 7.5 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.
- 7.6 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.
- 7.7.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência ou à candidatos negros não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 7.7 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovada, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.
- 7.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.
- 7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **20 de setembro de 2017**.
- 7.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.
- 7.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **25 de setembro de 2017**.
- 7.10 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

- 7.11.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRF-RS**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 7.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 7.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRF-RS** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
- 7.11.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.11 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 7.11.5 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.
- 7.11.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.
- 7.11.7 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 7.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, dentro do prazo de inscrições:
- a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, indicar/descrever os recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;
- b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

8.1.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta ou sem assinar não terá o seu pedido de atendimento especial deferido.

8.1.2 A documentação indicada no subitem 8.1 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG” ou “.PDF” e com tamanho de até 100KB.

8.1.3 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 8.1 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

8.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 8.1 deste edital.

8.1.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.1.6 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

8.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 8.1, apresentar, em seu laudo médico, justificativa da necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 3º do artigo 65 da Lei Distrital nº 4.317/2009, e suas alterações.

8.2.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão o pedido indeferido.

8.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até o período constante da alínea “a” do subitem 8.1 deste Edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

8.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.3.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

8.4 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/03 e necessitar realizar a prova armado deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar Certificado de Registro de Arma de Fogo ou Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.4.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/03 não poderão portar armas no ambiente de provas.

8.5 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

8.6 As declarações citadas nos subitens 8.2, 8.3 e 8.4 deverão ser apresentadas na forma e prazo definidos no subitem 8.1 deste Edital.

8.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

8.8 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

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

8.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial na data provável de **20 de setembro de 2018**.

8.10.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

8.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **25 de setembro de 2018**.

8.11 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

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

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

9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

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

9.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

9.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

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

9.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 9.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

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

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

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

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

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

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

9.9 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato negro poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br para a correção da informação, até o último dia de inscrições.

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

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

9.10.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

9.10.4 Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.10.5 A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 9.10.3 e 9.10.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

9.10.6 O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

9.10.6.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

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

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

9.11 A inobservância do disposto no item 9 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

10 DAS FASES DO CONCURSO

10.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Atualidades	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

10.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Raciocínio Lógico	5	1,5	7,5	
		Noções de Informática	10	1	10	
		Legislação	5	1,5	7,5	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

10.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60	

11 DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

11.2 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo I, e de acordo com as especificações do item 10.

11.3 As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no anexo I deste Edital.

11.3.1 Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

11.4 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

11.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no anexo I deste Edital.

11.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.6.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

11.6.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 10 deste edital.

11.6.3 Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que:

a) obtiver nota igual ou superior a 16 (dezesesseis) pontos em Conhecimentos Básicos;

b) obtiver nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos em Conhecimentos Específicos; e

c) estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 3, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

11.6.4 O candidato não habilitado de acordo com os subitens anteriores será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

11.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

12 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

12.1 As provas serão aplicadas para todos os cargos na data provável de **8 de outubro de 2017**, no turno da tarde e com a duração de **3 horas**.

12.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita a alteração.

12.2 Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial da União, nas datas prováveis definidas no subitem 5.2 deste Edital.

12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

12.6 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento em **8 de setembro de 2017**.

12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste Edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

12.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

12.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

12.8.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

12.8.3 À exceção da situação prevista no subitem 12.9 deste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

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

12.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

12.11 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

- 12.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item.
- 12.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 12.16 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 12.17 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros.
- 12.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
- 12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.17 deste Edital, sob pena de ser eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.
- 12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 12.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 12.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/03, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.4 deste Edital.
- 12.19 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 12.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.
- 12.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.
- 12.23 A inobservância dos subitens 12.21 e 12.22 deste Edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.24 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 12.25 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste Edital;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta da prova objetiva;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do concurso;
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - o) descumprir as normas deste Edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.
- 12.26 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, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 12.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 12.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

12.30 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchidos ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com esses documentos.

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

12.32 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

13.1 A nota final no CONCURSO PÚBLICO para os cargos de nível médio será igual à nota obtida na prova objetiva.

13.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

13.3 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, e que estiverem classificados dentro do quantitativo informado no quadro do item 3, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

13.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Para os cargos de nível fundamental, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Atualidades;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

14.2 Para os cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

14.3 Para os cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.

15.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

15.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

15.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e(ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este concurso serão indeferidos.

15.4 Se do exame de recursos resultar anulação de item, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.4.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

15.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

15.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRF-RS**.

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

16.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRF-RS**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRF-RS** no local, data e horário determinados.

16.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito item 2; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRF-RS** julgar necessários no ato da convocação.

16.2.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

16.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

16.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

16.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

16.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

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

16.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

16.8 Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail crfrs@crfrs.org.br ou pessoalmente na sede do **CRF-RS**.

16.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRF-RS**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

16.10 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

17.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

17.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao CONCURSO PÚBLICO, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

17.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas objetiva e demais fases do CONCURSO PÚBLICO. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2.

17.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

18.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao CONCURSO PÚBLICO.

18.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União e na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 O prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

18.4 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 3 deste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO e observada rigorosamente a ordem de classificação.

18.5 O candidato aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

18.5.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

18.6 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRF-RS**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

18.7 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRF-RS**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

18.8 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) e-mail desatualizado.

18.9 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

18.10 O **CRF-RS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

18.11 Acarretará a eliminação sumária do candidato do CONCURSO PÚBLICO, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com a **CRF-RS**.

18.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do CONCURSO PÚBLICO.

18.14 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

MAURÍCIO SCHULER NIN
Presidente

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Interpretação de texto. 2 Sinônimos e antônimos. 3 Ortografia oficial. 4 Pontuação. 5 Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 6 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 7 Concordância: verbal e nominal. 8 Emprego de pronomes. 9 Emprego de preposições e conjunções.

1.2 ATUALIDADES

1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para os cargos de nível médio)

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para os cargos de nível médio)

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

2.4 LEGISLAÇÃO (para os cargos de nível médio e superior)

1. Lei nº 3.820/1960, Decreto nº 85.878/1981, Lei nº 5.991/1973, Lei nº 9.784/1999, Lei nº 12.514/2011 e Lei nº 13.021/2014. 2. Resolução/CFF nº 566/2012. 3. Deliberação de Plenário nº 1.455/2014 - Regimento Interno do CRF-RS. 4. Deliberação de Plenário nº 1.468/2015 - Processo Administrativo Disciplinar do CRF-RS. 5. Decreto Lei 2.848/1940 (Código Penal – art. 312 à 327) e suas alterações.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**3.1 ADVOGADO**

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 12.2 Fundamentos constitucionais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais,

servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública. DIREITO DO TRABALHO: 1 Consolidação das Leis do Trabalho. 2 Súmulas do TST. 3 Conceitos fundamentais. 4 Princípios. 5 Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Segurança social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de- contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 12 Dívida ativa: Lei nº 6.830/80; 13 Infrações e sanções tributárias. 14. Mandado de segurança tributário; 15 Ação anulatória de débito fiscal; 16 Ação de repetição de indébito tributário. DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Invalidez. 7 Prescrição. 7.1 Disposições gerais. 8 Decadência. 9 Obrigações. 9.1 Características. 9.2 Adimplemento pelo pagamento. 9.3 Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 11 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 11.1 Obrigação de indenizar. 11.2 Dano material. 11.3 Dano moral. 12 Lei nº 8.078/1990. 12.1 Consumidor. 12.2 Fornecedor. 13 Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 13.1 Disposições preliminares. 13.2 Direitos fundamentais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improbidade liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública.

3.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.2 Ciclo PDCA. 2.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 3 Noções de gestão de processos. 3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 4 Noções de administração de recursos materiais. 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.3.5 Arranjo físico (leiaute). 4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição. 4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens. 4.5.3 Inventário. 4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens. 5 Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos, 5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. 6 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionariedade; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

3.3 AGENTE CONTÁBIL

1 Contabilidade. 1.1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de

créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações 34 contábeis diversas: juros. 7.1 Descontos. 7.2 Tributos. 7.3 Aluguéis. 7.4 Variação monetária/cambial. 7.5 Folha de pagamento. 7.6 Compras. 7.7 Vendas e provisões. 7.8 Depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Noções de orçamento. 15 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 Decreto nº 5.450/2005. 17 Decreto nº 3.931/2001. 18 Lei nº 6.404/1976 e alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 19 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010).

3.4 AGENTE DE MANUTENÇÃO

Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção predial, elétrica (baixa tensão), hidráulica e de jardinagens. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Conhecimento de equipamentos, normas de segurança e manutenção, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica.

3.5 AGENTE DE TELEATENDIMENTO

Organização do ambiente do telefonista. Técnicas de comunicação. A importância, os objetivos e os elementos básicos da comunicação. Os obstáculos à comunicação. As formas de comunicação. A comunicação telefônica. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Redes telefônicas. Centrais telefônicas. Sistemas telefônicos. Sistemas KS, PMBX e PABX. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. BINA ou ANI (automatic number identification). Serviços de voz. Linhas-tronco. Serviços das companhias telefônicas. Código e relação das operadoras no Brasil. Ligações locais. Ligações de longa distância. Consulta a listas telefônicas. Ligações internacionais. Ligações para serviços. Fusos horários. Serviços oferecidos pelas operadoras. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Procedimento ético do telefonista. Qualidade no atendimento. Código Nacional de Telecomunicações. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação verbal, escrita e relações públicas.

3.6 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: 1 Gestão de pessoas na contemporaneidade: mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, evolução dos modelos de gestão de pessoas, papéis do profissional de RH. 2 Planejamento de carreira: orientação profissional, consultoria interna, Coaching, Mentoring e Counseling. 3 Gestão de pessoas e da diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. 4 Gestão de pessoas no setor público: tendências e gestões atuais, Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 5 Qualidade de vida. 5.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 5.2 Saúde e qualidade de vida no trabalho. 5.3 Higiene e segurança no trabalho. 6 Comprometimento no trabalho. 6.1 Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 6.2 Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. 7 Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. 8 Gestão de pessoas por competências. 8.1 Conceito e tipologia de competências. 8.2 Modelo integrado de gestão por competências. 8.3 Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 9 Gestão e avaliação de desempenho. 10 Recrutamento e seleção. 10.1 Conceito e técnicas. 11 Aprendizagem organizacional. 11.1 Aprendizagem e gestão do conhecimento. 11.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. 11.3 Aprendizagem e comunidades de prática. 12 Desenvolvimento organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. 13 Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. 13.1 Processo de ensino-aprendizagem, relação professor/aluno, bases da aprendizagem. 13.2 Educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino. 13.3 Novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 13.4 Metodologia de projetos de 5S capacitação presenciais e a distância

3.7 ASSISTENTE JURÍDICO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 5 Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções essenciais à Justiça. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 2 Pessoas naturais. 3 Pessoas jurídicas. 4 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 4.1 Obrigação de indenizar. 4.2 Dano material. 4.3 Dano moral. 5. Lei de Execuções Fiscais (6.830/80). NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil). 1.1. Prazos. 1.2 Comunicação dos atos processuais. 2 Petição inicial. 3 Contestação. 4 Tutela provisória. 5 Tutela de urgência. 6 Sentença e coisa julgada. 7 Recursos. 8 Cumprimento da sentença. 9 Processos de execução. 10 Mandado de segurança.

3.8 AUXILIAR DE LIMPEZA

1 Qualidade no atendimento. 2 Noções de higiene e limpeza. 3 Destinação do lixo. 4 Equipamentos para a segurança e higiene. 5 Normas de segurança. 6 Uso de equipamentos de escritório. 7 Noções de estoque. 8 Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. MATEMÁTICA BÁSICA: 1 Números naturais: operações e propriedades. 2 Números inteiros: operações e propriedades. 3 Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. 4 Resolução de problemas. 5 Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem: Equação do 1º grau. 7 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

3.9 BIBLIOTECÁRIO

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação. Caracterização dos documentos. A profissão do bibliotecário – legislação. Código de ética do bibliotecário. Representação temática da informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Representação descritiva: Catalogação (AACR2), tipos e funções do catálogo. Indexação. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Formato MARC. Organização e administração da biblioteca. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Tipologia de bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catalogação cooperativa. Resoluções do Conselho Federal de Biblioteconomia: 325/1986; 346/1988; 399/1993; 307/1984; 033/2001; 42/2002; 119/2011 e seus anexos; 121/2011; 138/2013.

3.10 CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: 1 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2 Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 3 Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1 Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). 2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. AUDITORIA: 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 12 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei nº 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3.11 COPEIRA

1 Qualidade no atendimento. 2 Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. 3 Noções de higiene pessoal e ambiental. 4 Equipamentos para a segurança e higiene. 5 Noções de operação e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial. 6 noções de controle de qualidade dos alimentos (recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros). 7 Noções de estoque. 8. MATEMÁTICA BÁSICA: 1 Números naturais: operações e propriedades. 2 Números inteiros: operações e propriedades. 3 Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. 4 Resolução de problemas. 5 Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem: Equação do 1º grau. 7 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

3.12 FARMACÊUTICO

1. LEGISLAÇÃO: Legislação Federal: Lei 6.360/1976; Lei 6.437/1977; Lei 8.078/1990; Lei 8.080/90; Lei 8.137/1990 (art. 7º); Lei 8.666/93; Lei 9.294/1996; Lei 9.787/1999; Lei 11.343/2006 (art. 33); Decreto 20.931/1932 (art. 16); Decreto Lei 2.848/1940 (Código Penal – art. 205, 273 e 282). Legislação Estadual: Decreto 23.430/1974 (art. 544 a 649); Decreto 39.544/1999; Resoluções CIB/RS 250/2007 e 152/2012. Portarias Ministério da Saúde: Portaria SVS/MS 344/1998; Portaria 802/1998; Portaria SVS/MS 6/1999; Portaria 491/2006; Portaria 154/2008; Portaria 111/2016; Portaria 928/2017, Portaria 937/2017. RESOLUÇÕES ANVISA: RDC 222/2002; RDC 135/2003; RDC 306/2004; RDC 302/2005; RDC 80/2006; RDC 214/2006; RDC 16/2007; RDC 17/2007; RDC 27/2007; RDC 58/2007; RDC 67/2007 (e RDC 87/2007); RDC 38/2008; RDC 63/2008; RDC 69/2008; RDC 70/2008; RDC 96/2008; RDC 44/2009 (IN 09/2009 e 10/2009); RDC 60/2009; RDC 63/2009; RDC 71/2009; RDC 17/2010; RDC 42/2010; RDC 20/2011; RDC 52/2011; RDC 63/2011; RDC 11/2013; RDC 14/2013; RDC 22/2014; RDC 50/2014; RDC 58/2014; RDC 68/2014; RDC 108/2016; RDC 133/2016; RDC 143/2017; Manual de Rede de Frio. RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: 239/1992; 288/1996 (565/2012, 623/2016 e 640/2017); 357/2001 (e 416/2004, 579/2013 e 597/2014); 365/2001 (502/2009 e 515/2009); 387/2002 (e 584/2013 e 621/2016); 415/2004; 406/2008; 448/2006; 470/2008; 485/2008; 492/2008 (e 568/2012); 495/2008; 499/2008 (505/2009 e 602/2014); 500/2009; 504/2009; 507/2009; 509/2009; 520/2009; 538/2010; 539/2010; 542/2011 (545/2011 e 571/2013); 573/2013 (e 616/2015); 574/2013; 576/2013; 577/2013; 578/2013; 585/2013; 586/2013; 596/2014; 600/2014; 601/14; 604/2014; 611/2015; 612/2015; 626/2016; 635/2016; 638/2017. 2. DELIBERAÇÕES DO CRF-RS: Deliberação 1.544/2017- Plano Anual de Fiscalização 2017; Deliberação 1.509/2016. Observação: Também devem ser consultadas as atualizações de todas as normas mencionadas.

3.13 JORNALISTA

TEORIAS DA COMUNICAÇÃO: 1 Principais escolas e pensadores. 2 Código de Ética do Jornalista. 3 Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação organizacional. 5.1 Responsabilidade social corporativa. 5.2 Comunicação de Crise. 6 Temas emergentes da comunicação. 6.1 Novas tecnologias de comunicação. 6.2 Mídias web e digitais. 6.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). 7 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 7.1 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. 7.2 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 7.3 Produção, elaboração e edição da notícia no rádio e na TV. 8 Jornalismo institucional. 8.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 8.2 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 8.3 O papel do assessor. 8.4 Atendimento à imprensa. 8.5 Sugestões de pauta, releases e artigos. 8.6 Organização de entrevistas. 8.7 Produtos de uma assessoria de imprensa. 8.8 Métodos e técnicas

de pesquisa. 9 Imprensa escrita. 9.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release e briefing em texto e em imagem. 9.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 9.3 Critérios de seleção, redação e edição. 9.4 Projeto gráfico. 10 Webjornalismo.

3.14 PROGRAMADOR

1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Orientado a reuso. Modelos Ciclos de Vida. 2.3 Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4 Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. 2.5 Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). 3 Tecnologia. 3.1 Banco de Dados. 3.2 Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3 Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanben. 3.4 Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida e Orientado a objetos. 3.5 Servidores de Web e de aplicação: Zope, Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby, Objective C e C++) e Procedural (Natural, Cobol e C). 3.7 Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e Frameworks integradores (Framework Demoiselle). 3.9 Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.10 Linguagem de implementação Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.11 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de Software. 4.1 Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3. 5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de Criação (Singleton, Prototype, etc.), Padrões Estruturais (Adapter, Facade etc.), Padrões Comportamentais (Command, Iterator, etc.) e Padrões GRASP (Controler, Expert, etc.). 5.3 Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. 5.4 Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. 5.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos Avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, Business Intelligence. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). 6.6 Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID. 6.7 Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. 6.8 Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008.

3.15 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, 35 atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. 6 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. 7 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11a/b/g/n, NAT, VLANs. 8 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 9 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, firewalls, antivírus, IDS, malwares, VPN, certificados digitais, chaves públicas e privadas, protocolos seguros.

ANEXO II – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 – CRF-RS

Nome completo (sem abreviatura): _____

CPF: _____, RG: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

Cidade de residência: _____, UF de residência: _____, telefone de contato: (____) _____

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____

Nome completo da mãe (sem abreviatura): _____

MARQUE A OPÇÃO ABAIXO:

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **Concurso Público nº 01/2017 – CRF-RS**, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

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

CÓPIA DE DOCUMENTO ANEXO A ESTA DECLARAÇÃO

Declaro que anexo a essa declaração, envio cópia legível do meu Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III – CRONOGRAMA DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	26/07/2017
Período de inscrições	26/07 a 05/09/2017
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	08/09/2017
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	20/09/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	21 e 22/09/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	25/09/2017
Publicação do Edital de convocação das provas e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	02/10/2017
Realização das provas objetiva (previsão: turno da tarde)	08/10/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	09/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da prova objetiva	10 e 11/10/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova objetiva	27/10/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva	30 e 31/10/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova objetiva	07/11/2017
Publicação de edital de convocação para Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	20/11/2017
Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	25 e/ou 26/11/2017
Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	28/11/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	29 e 30/11/2017
Resultado Definitivo do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	04/12/2017
Resultado Final	04/12/2017

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrrix.org.br>