

**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MATO GROSSO – CRF-MT
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01 – CRF-MT, DE 07 de NOVEMBRO de 2016**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MATO GROSSO - CRF-MT**, 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-MT**, 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 regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRF-MT** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital será composto das seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

1.4 Todas as etapas são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

1.5 As provas referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas nas cidades de **Cuiabá (MT)**, **Barra do Garças (MT)**, **Rondonópolis (MT)** e **Sinop (MT)**.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

1.6 O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital serão aproveitados e/ou remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Cuiabá (MT).

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência), IV (Requerimento de prova especial e(ou) tratamento especial), V (Declaração para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e VI (Cronograma de Etapas).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabelas de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO											
COD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Agente Administrativo	3	1	1	41	11	3	60	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 1.400,78
201	Agente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Barra do Garças (MT)	40h	R\$ 1.400,78
202	Agente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Rondonópolis (MT)	40h	R\$ 1.400,78
203	Agente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Sinop (MT)	40h	R\$ 1.400,78
210	Motorista	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 1.400,78

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO											
COD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
220	Técnico em Contabilidade	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 2.008,14
230	Técnico de Informática	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 2.008,14

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

COD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	Advogado	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 3.792,52
310	Analista de Informação	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 3.792,52
320	Contador	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 3.792,52
340	Farmacêutico	1	-	-	21	6	2	30	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 3.792,52
350	Fiscal	3	1	-	34	9	3	50	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 3.792,52 + 40% incidindo sobre o salário base
351	Fiscal	1	-	-	21	6	2	30	Barra do Garças (MT)	40h	R\$ 3.792,52 + 40% incidindo sobre o salário base
352	Fiscal	1	-	-	21	6	2	30	Rondonópolis (MT)	40h	R\$ 3.792,52 + 40% incidindo sobre o salário base ase
353	Fiscal	1	-	-	21	6	2	30	Sinop (MT)	40h	R\$ 3.792,52 + 40% incidindo sobre o salário base

* 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).

*** **BENEFÍCIOS: Além do salário base serão acrescidos os benefícios descritos no item 3 deste edital.**

2.2 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRF-MT** e de acordo com a classificação obtida.

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **CRF-MT** oferecerá aos candidatos admitidos através deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas no Plano de Cargos, aprovado em 2016 e em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, os seguintes benefícios:

- a) Auxílio alimentação em pecúnia no valor de R\$ 11,00 (onze reais) por dia útil trabalhado.
- b) Auxílio Transporte em pecúnia no valor de R\$ 14,40 (reais e quarenta centavos) por dia útil trabalhado.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais do acordo coletivo de trabalho vigente.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 4.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público.
- 4.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no **CRF-MT**.
- 4.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio.
- b) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível médio/técnico.
- c) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os 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 07 de novembro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de dezembro de 2016**. Horário Oficial de Brasília

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, bem como 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 imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

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 13 de dezembro de 2016**.

5.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de dezembro de 2016**.

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 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 do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **23 de janeiro de 2017**.

5.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o 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 5.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelos meios citados neste edital.

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 *e-mail* informados no subitem 17.3.

5.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

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

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e uma cidade de prova. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos/processos seletivos ou para outros cargos.

6.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

6.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

6.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

6.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

6.1.5.1 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**.

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

6.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.1.7 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.

6.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

6.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no CONCURSO PÚBLICO, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 A isenção deverá ser solicitada, **entre 10 horas do dia 07 de novembro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de novembro de 2016**, da seguinte forma:

a) acessar o *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx> e no ato de inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de acordo com o Decreto nº 6.593;

b) preencher corretamente os respectivos campos com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e o nome da mãe completo sem abreviaturas;

c) imprimir, preencher e assinar, de forma legível, a declaração constante do anexo V deste edital.

d) tirar cópia legível de um dos documentos citados no subitem 17.8 deste edital.

6.2.4 A documentação indicada nas alíneas “c” e “d” do subitem anterior, deverá ser enviada exclusivamente para o *e-mail* isencoes@quadrix.org.br, em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG”, “.PDF” e com tamanho de até 1MB, **até as 23 horas e 59 minutos do dia 11 de novembro de 2016**.

6.2.4.1 Para confirmar e comprovar o envio da documentação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

6.2.4.2 O candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo a que se referem os subitens anteriores não terá o seu pedido de isenção deferido.

6.2.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 6.2.3 deste edital.

6.2.6 A solicitação realizada em desacordo ao subitem 6.2.3 deste edital será indeferida.

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

6.2.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e na documentação indicada nas alíneas “c” e “d” 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 acarretará na sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.2.9 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 6.2.3 deste edital.

6.2.10 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo ou outras vias que não sejam as descritas neste edital.

6.2.11 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.12 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante de requerimento de isenção de taxa de isenção.

6.2.13 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data provável de **22 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

6.2.13.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* isencoes@quadrix.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.2.13.2 O candidato que teve sua solicitação indeferida poderá verificar no resultado preliminar qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de seu pedido de isenção de taxa.

6.2.13.2.1 Caso haja documentação(ões) pendente(s), poderá(ão) ser enviada(s), exclusivamente para o e-mail isencoes@quadrix.org.br, na forma e no prazo estabelecidos no subitem 6.2.13.1.

6.2.13.3 Para confirmar e comprovar o envio da contestação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

6.2.14 O resultado definitivo dos pedidos de isenção, após julgamento das contestações, será divulgado na data provável de **01 de dezembro de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

6.2.15 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido, para garantir sua participação no CONCURSO PÚBLICO, deverá acessar o *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, imprimir o boleto referente a taxa de inscrição efetuar o seu pagamento até o dia **12 de dezembro de 2016**, sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

6.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **12 de dezembro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRF-MT)** Caixa Postal: 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), os seguintes documentos:

- a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
 - b) requerimento solicitando atendimento especial a sua justificativa (conforme modelo do anexo IV deste edital).
- 6.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

6.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

6.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 6.3.1, laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O **INSTITUTO QUADRIX** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.

6.3.7 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 6.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.3.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.3.8.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.3.9 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (Cota PCD – pessoa com deficiência)

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

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 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.

7.1.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

7.2 Para concorrer a vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, 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;
- c) encaminhar requerimento, solicitando vagas especiais, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como candidato com deficiência para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

7.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento constante no anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **12 de dezembro de 2016**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRF-MT)**, Caixa Postal: 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida à formalidade de inscrição nos prazos citados no item 5 deste edital.

7.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

7.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.3 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 3.298/99 e suas alterações.

7.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

7.5 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.

7.5.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

7.6 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.

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

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 A relação dos candidatos com deficiência 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.

7.9.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.10 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato com deficiência poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br para a correção da informação, até a data de **12 de dezembro de 2016**.

7.11 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7.12 DA PERÍCIA MÉDICA

7.12.1 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-MT**, 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.

7.12.2 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.

7.12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRF-MT** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

7.12.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.12 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.

7.12.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo.

7.12.6 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.

7.12.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP – pessoa negra - preto ou pardo)

8.1 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.

8.1.1 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.

8.2 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).

8.3 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.

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

8.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

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

8.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4 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 da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

8.5 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.

8.5.1 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.

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

8.6.1 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.9 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 a data de **12 de dezembro de 2016**.

8.10 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-MT** e do **INSTITUTO QUADRIX**, em data anterior a homologação do concurso e divulgada posteriormente por meio de edital de convocação.

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

8.10.2 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 emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.10.3 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.

8.10.4 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.

8.10.5 A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 8.10.3 e 8.10.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

8.10.6 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>.

8.10.6.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior para apresentar contestação, por meio de e-mail citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.10.7 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.

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

8.11 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 As etapas do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

9.1.1 CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Raciocínio Lógico	10	1	10	
		Noções de Informática	5	1	5	
		Noções de Ética no Serviço Público	5	1	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

9.1.2 CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
		Noções de Ética no Serviço Público	5	1	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	25	2,4	60	

9.1.3 CARGO: MOTORISTA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Atualidades	5	2	10	
		Noções de Ética no Serviço Público	5	2	10	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	

9.1.4 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	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Noções de Ética no Serviço Público	10	2	20	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60	
PROVA DE TÍTULOS E EXP. PROFISSIONAL					5	CLASSIFICATÓRIO

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será realizada nas cidades descritas no quadro abaixo, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **29 de janeiro de 2017**, no turno da tarde, conforme informações a seguir:

DATA DE DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	CIDADES DE PROVA
23 de janeiro de 2017	29 de janeiro de 2017 (turno da tarde, horário oficial de Cuiabá/MT)	Cuiabá (MT), Barra do Garças (MT), Rondonópolis (MT) e Sinop (MT)

10.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

10.2 O conteúdo programático das provas referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

10.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado na data estipulada no subitem 10.1.

10.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

10.5 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, 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.

10.6 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 II, e de acordo com as especificações do item 9.

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

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

11.2 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 9.

11.3 Para os candidatos inscritos para os cargos de nível médio e técnico, será considerado habilitado no concurso o candidato que:

- obtiver nota igual ou superior a 16 (dezesesseis) pontos em Conhecimentos Básicos da Prova Objetiva;
- obtiver nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; e
- estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

11.4 Para os candidatos inscritos para os cargos de nível superior, será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que:

- obtiver nota igual ou superior a 16 (dezesesseis) pontos em Conhecimentos Básicos da Prova Objetiva;
- obtiver nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; e
- estiver classificado para a participação na Prova de Títulos e Experiência Profissional dentro do quantitativo informado no subitem 12.3, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

11.5 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.

12 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (para cargos de nível superior)

12.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos para os cargos de nível superior.

12.2 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

12.3 Serão convocados para participação na Prova de Títulos e Experiência Profissional os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	CARGO	Ampla Concorrência classificados até a posição	Cota PPP classificados até a posição	Cota PCD classificados até a posição
300	Advogado - Cuiabá	33ª	9ª	3ª
310	Analista de Informação - Cuiabá	33ª	9ª	3ª
320	Contador - Cuiabá	33ª	9ª	3ª
340	Farmacêutico - Cuiabá	33ª	9ª	3ª
350	Fiscal - Cuiabá	56ª	15ª	5ª
351	Fiscal - Barra do Garças	33ª	9ª	3ª
352	Fiscal - Rondonópolis	33ª	9ª	3ª
353	Fiscal - Sinop	33ª	9ª	3ª

12.3.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

12.3.2 O candidato não classificado para efeito de participação na Prova de Títulos e Experiência Profissional, na forma do disposto no subitem 12.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

12.4 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de títulos e experiências profissionais conforme os pontos que constam no subitem 12.12 deste edital.

12.5 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso.

12.6 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

12.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período previsto entre os dias **24 de fevereiro a 02 de março de 2017**.

12.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

12.7 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

12.7.1 Os documentos deverão ser postados impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

12.7.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

12.8 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

12.8.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data de publicação do edital de convocação desta etapa, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com a seguinte especificação: CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT e nome do candidato.

12.8.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

12.8.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada documento declarado.

12.9 NÃO SERÃO CONSIDERADOS

12.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

12.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

12.9.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

12.9.4 Documentos originais.

12.9.5 Documentos ilegíveis.

12.10 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS

12.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta etapa, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do concurso, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

12.10.2 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.10.3 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados no período de entrega estipulado no anexo IV deste edital.

12.11 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

12.11.1 Serão considerados os documentos descritos no subitem 12.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

12.11.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

12.11.3 Cada documento será considerado uma única vez.

12.11.4 A pontuação alcançada nesta etapa será considerada apenas para efeito de classificação.

12.12 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.12.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos documentos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

12.12.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos documentos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,00 ponto	1	1,00 ponto

12.12.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Concluído até a data da apresentação dos documentos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,25 ponto	2	0,50 ponto

12.12.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência profissional em área relacionada a formação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Documentação conforme estabelecido no subitem 12.13.3 alíneas a, b, c, d ou e.	0,40 ponto por ano completo	5 anos	2,00 pontos

12.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO

12.13.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação lato sensu será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

12.13.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

12.13.2 Para a comprovação de curso de mestrado ou doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.13.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

12.13.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d ou e):

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

2 – declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

2 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 - cópia do contrato social e alterações.

2 - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

3 - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

12.13.3.1 A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

12.13.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

12.13.3.1.2 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

12.13.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 12.12.4 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

12.13.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

12.13.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Para os candidatos inscritos para os cargos AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE, 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, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- e) obtiver a maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
- f) obtiver a maior pontuação na disciplina de Noções de Ética no Serviço Público;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2 Para os candidatos inscritos para o cargo TÉCNICO DE INFORMÁTICA, 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, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- e) obtiver a maior pontuação na disciplina Noções de Ética no Serviço Público;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.3 Para os candidatos inscritos para o cargo MOTORISTA, 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, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior pontuação na disciplina de Atualidades;
- e) obtiver a maior pontuação na disciplina de Noções de Ética no Serviço Público;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.4 Para os candidatos inscritos 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, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior pontuação na Prova Objetiva;
- c) obtiver a maior pontuação na Prova de Títulos e Experiência Profissional;
- d) obtiver a maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- e) obtiver a maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) obtiver a maior pontuação na disciplina de Noções de Ética no Serviço Público;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 Para os candidatos inscritos para os cargos de nível médio e técnico a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a nota obtida na Prova Objetiva.

14.2 Para os candidatos inscritos para os cargos de nível superior a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos e Experiência Profissional.

14.3 Após a aplicação de todas as fases, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.4 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

14.5 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 13.

15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

15.2 Será admitido recurso contra:

a) Gabarito preliminar da Prova Objetiva;

b) Resultado Preliminar da Prova Objetiva; e

c) Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional.

15.3 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

15.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

15.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

15.10 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.11 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito/resultado oficial definitivo.

15.13 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA ADMISSÃO

16.1 De acordo com a necessidade do **CRF-MT**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

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 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.

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

16.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; 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-MT** julgar necessários no ato da convocação.

16.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

16.6 A inexatidão 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 publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

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

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

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.1.2 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.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, 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>, ressalvado o disposto no subitem 17.5 deste edital.

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: 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 5.2 e 17.2 deste edital.

17.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CRF-MT** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

17.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRF-MT**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

17.8 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; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

17.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

17.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

17.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

17.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

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

17.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- comprovante definitivo de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 17.8;
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis e borracha.

17.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

17.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

17.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *iPods*®, *walkman*, *pen drive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

17.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

17.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e, se possível, sem a bateria.

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

17.16.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

17.16.4 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

17.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

17.16.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.

17.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

17.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

17.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

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

17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

17.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

17.23.2 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. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

17.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

17.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

17.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

17.27 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após sessenta minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

17.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.

17.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

17.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

17.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

17.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

17.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 17.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

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

17.35 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.

17.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

17.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável estipulada no anexo VI deste edital.

17.39.1 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRF-MT**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias após a publicação do resultado final.

17.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRF-MT**, 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.

17.40.10 **CRF-MT** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- 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.

17.41 O **CRF-MT** 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.

17.42 O **CRF-MT** 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.

17.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRF-MT**.

17.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

17.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

17.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

ALEXANDRE HENRIQUE MAGALHÃES
Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Controlar a entrada e saída de pessoas, receptionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências e outros materiais;
- Efetuar controle dos diversos serviços do CRF/MT e fornecendo dados e informações;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles;
- Realizar tarefas administrativas rotineiras e padronizadas compatíveis com o cargo.
- Executar trabalhos datilografados ou digitados, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes;
- Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores;
- Prestar informações dos assuntos de rotina;
- Auxiliar às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Auxiliar às Sessões Plenárias, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia;
- Proceder ao arquivamento de todos os documentos de correspondências expedidas e recebidas; quando necessário, obedecendo às normas estabelecidas;
- Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, nos procedimentos autorizados pela Presidência;
- Assessorar as Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia, elaborando as atas e providenciando a publicação de seus extratos;
- Encadernar os processos eleitorais e históricos, os atos e Atas das Sessões Plenárias em ordem cronológica e progressiva, encaminhando-os para arquivamento;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- Redigir despachos de caráter rotineiro;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Efetuar protocolo e tramitação de documentos;
- Exercer controle de utilização de bens móveis;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

1.2 MOTORISTA

1.2.1 Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação 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.

1.2.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Conduzir veículos do CRF-MT ou fornecido pelo CRF-MT para cumprimento de suas atividades, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais e intermunicipais, quando determinado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da segurança operacional dos veículos;
- Executar serviços externos de correios, encomendas, e outras atribuições que sejam determinadas pelas chefias ou pela Diretoria;
- Executar tarefas correlatas determinadas pela diretoria;
- Atender as coordenadorias, e assessorias nos serviços a si confiados;
- Controlar e manter atualizado a manutenção periódica e preventiva do veículo;
- Exercer o transporte dos diretores e conselheiros;
- Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Cumprir e respeitar a legislação de trânsito responsabilizando-se por infrações as quais deu causa;
- Providenciar serviços de emergência;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

2 NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.1.1 Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou médio/técnico de Técnico de Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.1.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Redigir correspondência em geral;
- Providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos contábeis;
- Atendimento em geral, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos contábeis;
- Emitir informações em processos administrativos, econômicos e financeiros;
- Zelar e controlar o material;
- Realizar processos de compras e alienação;
- Auxiliar as Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- Auxiliar em Sessões Plenárias, ou quaisquer atividades do Conselho, quando determinado ou solicitado pela Diretoria;
- Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União;
- Auxiliar o cálculo, emissão, classificação, controle e verificação da exatidão de documentos contábeis;
- Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira;
- Executar tarefas correlatas, quando solicitado ou determinado pela Diretoria;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

2.2 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

2.2.1 Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio/técnico de Técnico de Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou curso de graduação de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.2.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Auxiliar no estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- Monitorar os sistemas de e-mail do Conselho e acessos da internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Monitorar, acompanhar e manter em funcionamento a rede de voz e dados do Conselho Regional de Farmácia;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO

3.1.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular na OAB.

3.1.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;
- Elaboração e/ou revisão de minutas propostas de deliberações, de portarias e respectivas minutas de contrato pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados;
- Emitir parecer técnico sobre a legalidade de editais de licitação com suas variações;
- Participação, planejamento, organização e controle dos sistemas de processos administrativos e judiciais;
- Elaboração de pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da hermenêutica jurídica e formalização de procedimentos administrativos e judiciais na defesa do Conselho Regional de Farmácia;
- Promoção de pesquisas, estudos e análises no campo do direito em favor da defesa das prerrogativas da profissão farmacêutica;

- Assessorar a diretoria e presidência no exercício de suas funções e em assuntos inerentes ao controle dos processos judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria de desempenho e qualidade dos serviços jurídicos;
- Executar tarefas jurídicas inerentes a sua formação e atuação profissional;
- Ajuizar ações de interesse do Conselho Regional de Farmácia, para execução dos fins da Lei Federal nº 3.820/60 e demais normas vigentes;
- Propor e acompanhar as execuções fiscais das dívidas ativas dos devedores do Conselho Regional de Farmácia;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades e viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Assessorar e acompanhar a assembleia eleitoral e seus procedimentos;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

3.2 ANALISTA DE INFORMAÇÃO

3.2.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- Selecionar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- Prestar orientação e treinamento a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos ao Conselho Regional de Farmácia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- Implantar os sistemas de informação ou programas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação;
- Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- Programar, avaliar e orientar testes de sistemas;
- Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;
- Promover a guarda e segurança no armazenamento de dados dos sistemas de informática;
- Efetuar a eficácia do sítio eletrônico e a segurança das informações;
- Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- Monitorar os sistemas de e-mail do Conselho e acessos da internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios de Atividades e Viagens;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Monitorar, acompanhar e manter em funcionamento a rede de voz e dados do Conselho Regional de Farmácia;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

3.3 CONTADOR

3.3.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular no CRC.

3.3.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira;
- 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;
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis;
- Preparar documentação para tomada de contas;
- Orientar e preparar o envio da prestação de contas e Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União;
- Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras;
- Realizar a elaboração do Orçamento Programa;
- Assessorar a Presidência e Diretoria em matéria de sua competência;
- Assessorar a Controladoria e Auditoria Interna, Coordenadoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência;

- Efetuar pagamento e recebimento de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles;
- Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios;
- Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços;
- Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência;
- Atender às Coordenadorias e Assessorias quando solicitado, no âmbito de sua competência;
- Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Auxiliar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

3.4 FARMACÊUTICO

3.4.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular no CRF.

3.4.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Prestar assessoria ao Conselho Regional, entre outras atividades correlacionadas;
- Acompanhar as atividades das comissões assessoras e Câmaras Técnicas do CRF-MT;
- Emitir e elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- Elaborar projetos e pesquisas nas áreas atuação: técnica, administrativa e política do CRF-MT;
- Emitir relatórios de atividades e viagens;
- Executar atividades inerentes a sua formação profissional, em consonância com as Diretrizes do Conselho Regional de Farmácia;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas.
- Auxiliar o Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado.
- Atender ao público em geral;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

3.5 FISCAL

3.5.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular no CRF. Carteira Nacional de Habilitação 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.

3.5.2 Descrição sumária das principais atribuições:

- Realizar fiscalização do exercício profissional farmacêutico, das empresas em cumprimento das normas vigentes, seguindo as Leis específicas, Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e as Deliberações do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso e seu Plano Anual de Fiscalização;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades e viagens, bem como participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão;
- Zelar pelo patrimônio da entidade a ele confiado;
- Conduzir veículo do CRF-MT ou fornecido pelo CRF-MT para cumprimento de suas atividades de fiscalização;
- Controlar e manter atualizado a manutenção periódica e preventiva do veículo;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria e Plenário do CRF-MT, além de outras atividades correlatas.
- Cumprir e respeitar a legislação de trânsito responsabilizando-se por infrações as quais deu causa;
- Conhecer e cumprir as Deliberações do CRF/MT e resoluções do CFF específicas a sua área de atuação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação, classe e emprego de palavras. Significação de palavras. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TÉCNICO DE INFORMÁTICA)

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE)

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup;

1.4 ATUALIDADES (apenas para o cargo de MOTORISTA)

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.

1.5 NOÇÕES DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (para todos os cargos)

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Lei nº 8.112/90 e alterações.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Reclamação Constitucional. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; venire contra factum proprium; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada,

anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. **Direito Processual Civil (Novo Código):** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: Requisitos e distinção. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização, poderes do empregador no contrato de trabalho). Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: alterações unilateral e bilateral, o jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa, despedida indireta, dispensa arbitrária, culpa recíproca, indenização. Aviso prévio. Duração do trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, intervalo para repouso e alimentação, descanso semanal remunerado trabalho noturno e trabalho extraordinário. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções, composição do salário, modalidades de salário, formas e meios de pagamento do salário, 13º salário. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho: atividades perigosas ou insalubres. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher: estabilidade da gestante, licença-maternidade. Direito coletivo do trabalho: convenções e acordos coletivos de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Lei nº 9.962/00. Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos. **Direito Processual do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho: Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho: Organização, competência, atribuições. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Distribuição. Custas e emolumentos. Despesas processuais. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Jus postulandi. Mandato tácito. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Exceções. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento. Arquivamento do processo. Revelia e confissão. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, reclamação escrita e verbal; legitimidade para ajuizar. Procedimento ordinário e sumário. Procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Execução Trabalhista: execução provisória e execução definitiva. Mandato e penhora. Embargos à execução, da impugnação à sentença e dos embargos de terceiros. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. **Legislações:** Resolução nº 596/14 CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica; Decreto nº 85.878/81 - Âmbito Profissional do Farmacêutico; Lei Federal nº 3.820/60 e alterações – criação dos conselhos de Farmácia; Lei Federal nº 5.991/73 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências; Decreto nº 74.170/74, Lei Federal nº 13.021/14 -Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Lei nº 12.514/11 – que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Comportamento organizacional. Ofícios e memorandos. Emissão de relatórios simples e atendimento ao público. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. **Noções de direito Administrativo:** Administração pública: Princípios básicos. Poderes Administrativo: Poder Hierárquico e Poder disciplinar. Serviços Públicos: Conceito e princípios. Ato Administrativo: Conceito, requisitos e atributos, Anulação, revogação e convalidação, Discricionariedade e vinculação. Licitação: Princípios e modalidades (Lei nº 8.666 de 23 de junho de 1993). Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.3 ANALISTA DE INFORMAÇÃO

Gerência de Projetos e Qualidade de Software. Integração de Serviços e Redes. Gerenciamento de projetos: conceitos baseados no PMBOK 6. Framework de Tecnologias de Informação e Gestão. Ambientes Distribuídos – Gerência e Segurança de Redes. Governança Corporativa e Governança de TI. Legislação Aplicada à Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Sistemas de Comunicações Móveis. Introdução às Redes de Telecomunicações. Redes de Acesso, Redes Telefônicas e Redes de Transporte. Redes Locais e Metropolitanas. Redes IP. Redes Frame Relay e ATM. Gerência de Redes. Redes com arquiteturas ponto a ponto e Cliente/Servidor, principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. Sistemas Operacionais Windows e Sistemas Operacionais Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote/scripts). Segurança da informação: conceitos e normas ISO 27001 e 27002; ferramentas de proteção de estações de trabalho e servidores. Gerenciamento de Backups: Tipos de Fitas e Unidades de Backup Dat, DLT, LTO, Ferramentas de Backup (Bácula e BackupExec). Sistemas de Redundância a falhas de disco – RAID 0, 1, 5, 10. Gerenciamento Remoto (Terminal Service, SSH, Telnet). Noções de Storage Area Network. Noções de Hardware e manutenção de equipamentos. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.4 CONTADOR

Legislação contábil aplicada ao setor público. Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, em conformidade com as Decisões Normativas nº 134/13 e nº 140/14 do TCU; Tomada de Contas; Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. 23 Noções de Licitação – Lei nº 8.666/93; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. Resolução do CFF nº 531/10. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.5 FARMACÊUTICO / FISCAL

Resolução nº 596/14 CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica; Decreto nº 85.878/81 - Âmbito Profissional do Farmacêutico; Lei Federal nº 3.820/60 e alterações – criação dos conselhos de Farmácia; Lei Federal nº 5.991/73 - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências; Decreto nº 74.170/74, Lei Federal nº 13.021/14 -Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas; Resolução nº 600/14 CFF - regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências; Resolução nº 581/13 CFF – institui o título de especialista profissional farmacêutico, sem caráter acadêmico, dispendo sobre os procedimentos e critérios necessários para a sua certificação e registro; Resolução nº 577/13 - Dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde; Resolução nº 566/12 – Aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014
Sites para consulta: www.cff.org.br, www.anvisa.gov.br e www.planalto.gov.br

2.6 MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.7 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Legislação contábil aplicada ao setor público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação – Lei nº 8.666/93; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

2.8 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Organização e Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software); fundamentos de software livre: Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos; Bancos de dados SQL Server 2008. Sistema Operacional Windows: funções avançadas. Ambiente Windows Server 2008 com múltiplos servidores e impressoras. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora; Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPV4. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Pacote Microsoft Office (2003/2010): Word, Excel e Power Point; Pacote LibreOffice. Computação em nuvem (cloud computing). Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows. Desenvolvimento de programas e relatórios gerenciais simples a partir de banco de dados terceirizados ou não. Regimento interno do CRF/MT: Deliberação 168/2014 – disponível no site do <http://crfmt.org.br>

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____,

inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT**, cargo _____, código: _____

DECLARO, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU)DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e(ou) necessidade.

Não necessito de prova especial e(ou) de tratamento especial.

Necessito de prova especial e(ou) de tratamento especial.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____, CPF nº _____,

inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT**, cargo _____, código: _____

SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:

(*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT

Nome completo (sem abreviatura): _____

CPF nº: _____, RG nº: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

Endereço de residência: _____

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 DE CIDADE DE PROVA:

Cuiabá (MT)

Barra do Garças (MT)

Rondonópolis (MT)

Sinop (MT)

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade de prova, conforme opção realizada na inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

CIDADES DE PROVA: Cuiabá (MT), Barra do Garças (MT), Rondonópolis (MT) ou Sinop (MT).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRF-MT**, 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 de um dos documentos relacionados abaixo:

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 etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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 _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE ETAPAS *

ETAPAS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	07/11/2016
Período de inscrições	07/11 até 12/12/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/12/2016
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	23/01/2017
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos (previsão: período da tarde)	29/01/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	30/01/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	31/01 e 01/02/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	14/02/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15 e 16/02/2017
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	22/02/2017
Publicação do Edital de convocação para entrega de documentos da Prova de Títulos e Experiência Profissional (cargos de nível superior)	23/02/2017
Período de entrega de documentos da Prova de Títulos e Experiência Profissional (cargos de nível superior)	24/02 a 02/03/2017
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional (cargos de nível superior)	13/03/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional (cargos de nível superior)	14 e 15/03/2017
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Experiência Profissional (cargos de nível superior)	20/03/2017
Publicação do Resultado Final	10/04/2017

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