

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2014/CRF-MA

O **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio de sua Presidente, no uso de suas atribuições e em cumprimento à legislação vigente, faz saber que realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para todos os empregos, e Provas de Título para os empregos que exijam formação escolar superior. O Concurso Público é para provimento de vagas de empregos públicos, bem como de cadastro de reserva, até o limite especificado no **Anexo I**, durante o prazo de validade do concurso previsto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será de responsabilidade da Administração do CRF-MA, fazendo-se nos termos do contrato celebrado com a empresa INSTITUTO LUDUS, empresa contratada na forma da lei, sob a fiscalização da Comissão nomeada pela Portaria nº 021 de 24 de fevereiro de 2014.

1.2. Os trabalhos sob a fiscalização da Comissão terminarão com o envio da Classificação Final do certame e sua conseqüente homologação.

1.3. O concurso público será executado pela empresa INSTITUTO LUDUS, com endereço sito na Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, CEP 64055-373, Teresina/PI.

1.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, somente será permitida a alteração nos seus dados, mediante requerimento formal do candidato, durante o período das inscrições determinado no item 5.1., deste Edital.

1.5. As provas do Concurso Público serão realizadas no Município de SÃO LUÍS/MA.

2. DAS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS, EMPREGOS, VALORES DE INSCRIÇÕES E BENEFÍCIOS.

2.1. Os empregos, vagas e local de trabalho, vencimentos, carga horária, escolaridades, tipos de provas e quantidade de questões, atribuições dos empregos e programa de provas a serem aplicadas a cada emprego são os constantes dos Quadros I, II, III, IV e V, seguintes:

QUADRO I - LOCAL DE TRABALHO: SÃO LUÍS - MA					
DOS EMPREGOS, N.º DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (C.H.S) E DA REMUNERAÇÃO, DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO					
Empregos	N.º de Vagas	Vagas PNE(*)	Escolaridade e pré-requisitos	C.H.S	Remuneração (R\$)
Auxiliar Administrativo (Serviços Gerais)	01	-	Nível Fundamental Completo	40h	1.443,07
Assistente Administrativo (Geral)	01	-	Nível Médio Completo	40h	1.630,14
Assistente Administrativo (Tecnologia da Informação)	01	-	Nível Médio Completo + Curso de Informática, com carga horária mínima de 80 horas.	40h	1.630,14
Assistente Administrativo (Telefonista)	02	-	Nível Médio Completo	30h	1.630,14

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MARANHÃO

Rua Faveiros, Quadra B, N.º 7, São Francisco – 65075-270 São Luís (MA)

Farmacêutico – Fiscal	01	-	Curso Superior em Farmácia + Registro regular no CRF + CNH B, definitiva.	40h	4.419,91
-----------------------	----	---	---	-----	----------

QUADRO I – LOCAL DE TRABALHO: IMPERATRIZ – MA					
DOS EMPREGOS, N.º DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (C.H.S) E DA REMUNERAÇÃO, DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO					
Empregos	N.º de Vagas	Vagas PNE(*)	Escolaridade e pré-requisitos	C.H.S	Remuneração (R\$)
Auxiliar Administrativo (Serviços Gerais)	01	-	Nível Fundamental Completo	40h	1.443,07

Notas:

a) **PNE:** Portadores de Necessidades Especiais. Conforme estabelece a Lei Federal 8.112/90, usada subsidiariamente, no seu art. 5.º, §2.º, “As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo (*in casu*, emprego) cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas **até 20%** (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso”.No presente certame, fica estabelecido que, no caso de serem convocados candidatos classificados (no limite estabelecido no **Anexo I**) mais de 03 (três), a quarta convocação será destinada, preferencialmente, a um Portador de Necessidades Especiais (PNE). No rol dos classificados tal critério deverá ser observado.

b) **CR:** Cadastro de Reserva. Na forma estabelecida no Anexo I do Decreto Federal N.º 6.944/2009 os classificados, se houverem, até o limite definidos no **Anexo I** deste Edital, formam o Cadastro de Reserva, os quais não têm direito subjetivo à nomeação, mas poderão ser, por conveniência e oportunidade da Administração, ao longo do período de validade deste Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério e conveniência da Administração, por mais 2 (dois) anos, contados da homologação deste.

QUADROS II, III, IV E V: DO NÚMERO DE QUESTÕES, DO TIPO DE PROVAS OBJETIVAS E DAS EXIGÊNCIAS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

QUADRO II				
EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIÇOS GERAIS)				
DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	20	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	60 PONTOS
MATEMÁTICA BÁSICA	20	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
ATUALIDADES + CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	

QUADRO III				
EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GERAL)				
DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	60 PONTOS

MATEMÁTICA BÁSICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
LEGISLAÇÃO GERAL E FARMACÊUTICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	

QUADRO IV

**EMPREGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) E
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (TELEFONISTA)**

DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	60 PONTOS
MATEMÁTICA BÁSICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	

QUADRO V

EMPREGO: FARMACÊUTICO-FISCAL

DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	60 PONTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	
LEGISLAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	

2.1.1: As provas objetivas serão compostas de um total de 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada uma, composta de quatro alternativas, sendo uma, e somente uma correta.

2.2. Os empregos seguirão a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO dada pela Portaria do Ministério do Trabalho N.º 397 de 09 de outubro de 2002.

2.3. O candidato aprovado e convocado para contratação na respectiva ocupação pelo CRF/MA deverá ser lotado na localidade para a qual concorrer.

2.4. Os empregados contratados na respectiva ocupação do CRF/MA terão os seguintes benefícios:

- Plano de assistência médico-hospitalar com obstetrícia, concedido após 90 (noventa) dias de trabalho;
- Auxílio alimentação;
- Vale Transporte.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NA VAGA DE EMPREGO

3.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido na vaga de emprego se atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital;

a.1) Os candidatos aprovados na prova objetiva e prova de título, até o limite máximo do número de classificáveis definido no Anexo I deste Edital, serão submetidos, na forma disciplinada pela Norma Resolução CFF N.º 579, de 23 de julho de 2013, art. 3.º, inciso I, a exame psicotécnico (**avaliação psicológica**), o qual terá natureza apenas eliminatória, conforme critérios definidos neste Edital, **subitem 6.6**.

b) ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado) 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;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego, conforme o Quadro I, supra, deste Edital;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

f) gozar dos direitos políticos;

g) firmar declaração, sob as penas da lei, de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

h) apresentar declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual e municipal;

i) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

j) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital;

k) não ter sofrido, em caso de exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores nos últimos 05 (cinco) anos.

l) Estar quites com a Justiça Estadual e Federal (Certidão Negativa de Antecedentes Criminais) e não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine penal impeditiva do exercício da função pública, nos últimos 05 (cinco) anos;

m) Ter aptidão física e mental para o exercício do emprego/área/especialidade.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais (PNEs), que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inc. VIII do art. 37 da CF e na Lei n. 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em concurso público

4.2 O candidato deverá encaminhar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada), via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente durante o período das inscrições, para o INSTITUTO LUDUS, localizado na Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, Teresina-PI.

4.2.2. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, na forma do subitem 5.8.2 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal N.º. 3.298, de 1.999 e suas alterações.

4.5.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de necessidades especiais será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico e no mural da autarquia, CRF-MA, no dia 10/09/2014.

4.5.1.1. O candidato que se inscreveu como portador de necessidades especiais e não constar na listagem citada no subitem anterior, disporá de 02 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, pessoalmente ou via SEDEX, ou no endereço eletrônico da organizadora do certame, em www.institutoludus.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6. Conforme estabelecido no subitem 2.1, alíneas “a” e “b”, por força de comando exarado na Lei Federal 8.112/90, somente a partir da convocação do quarto candidato, será aberta vaga para ser ocupada preferencialmente pelo Portador de Necessidades Especiais (PNE).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Período: **05/08 a 05/09/2014**.

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

5.1.2. O candidato poderá se inscrever em mais de um 01(um) emprego, sendo que pode realizar provas e concorrer a apenas um deles.

5.1.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet.

5.2. ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

5.2.1 As inscrições deverão ser realizadas pela Internet no site: www.institutoludus.com.br, no período de **00:00h (horário de Brasília) do dia 05/08/2014 até as 23:59h (horário de Brasília) do dia 05/09/2014, desde que efetuado seu pagamento até o dia 08/09/2014**.

5.2.2. O candidato, após conclusão de sua inscrição, emitirá boleto disponibilizado no site da empresa organizadora e recolherá o valor da taxa de inscrição correspondente ao emprego escolhido até a data de vencimento indicada no subitem supra, 5.2.1, deste edital.

5.2.3. As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores abaixo:

GRUPOS	EMPREGOS: Quantidade de vagas	VALOR DE INSCRIÇÃO
Grupo I	Auxiliar administrativo (serviços gerais): Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
	Assistente administrativo (tecnologia da informação): Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
	Assistente administrativo (telefonista): Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
	Assistente administrativo (geral): Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Grupo II	Farmacêutico-Fiscal: Ensino Superior – Farmacêutico	R\$ 70,00

5.2.4. A empresa organizadora, Instituto Ludus, não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, não sendo estas falhas em decorrência de culpa exclusiva da instituição organizadora.

5.2.5. A empresa organizadora, Instituto Ludus, não se responsabiliza pelo descumprimento, por parte do candidato, das instruções para inscrição via Internet constantes deste edital.

5.3. O comprovante de inscrição, após seu acatamento, poderá ser retirado, no prazo estabelecido no Anexo II (Cronograma do certame) no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br.

5.4. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de portador de necessidades especiais.

5.5. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via Internet, seja qual for o motivo alegado.

5.6. Àqueles portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, desde que as necessidades especiais sejam compatíveis com as atribuições do emprego e declarado no ato da inscrição conforme item 4 deste Edital.

5.7 Das Disposições Gerais Sobre a Inscrição no Concurso Público:

5.7.1. Caso não seja atendida a determinação do subitem 1.4., não será permitida, em hipótese alguma, a alteração dos dados da inscrição.

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

5.7.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

5.8. As inscrições são condicionadas às seguintes diretrizes:

a) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito;

b) A taxa de expediente relativa à inscrição neste concurso público para investidura em emprego público do CRF-MA caso o mesmo, por conveniência da Administração Pública seja cancelado, será devolvida ao candidato;

b.1) A devolução ocorrerá no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação, em órgão oficial de imprensa, do ato de cancelamento do concurso.

c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;

5.8.1. O Edital e demais complementos e publicações futuras referentes ao certame, estarão disponíveis no site www.institutoludus.com.br e no quadro de avisos do Conselho Regional de Farmácia - MA.

5.8.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, em formulário próprio, no ato da solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, durante o período de inscrições, impreterivelmente, via SEDEX, com AR - Aviso de Recebimento, para a sede da empresa organizadora do Concurso, Instituto Ludus, no endereço Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, 64055-030 Teresina (PI), laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

5.8.2.1. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.8.2.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante fundamentação.

5.8.2.3. O laudo médico referido no subitem 5.8.2, somente será acolhido se original ou cópia autenticada.

5.8.2.4. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ludus não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

5.8.2.5. 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. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.8.2.6. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no site do Instituto Ludus, www.institutoludus.com.br e no mural do Conselho Regional de Farmácia do Maranhão na data prevista no Cronograma (**Anexo II**).

5.8.2.6.1. Os candidatos que solicitaram atendimento especial que não constarem da listagem do subitem acima estarão com seus pedidos considerados indeferidos.

5.8.2.7. O candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para recorrer do indeferimento, pessoalmente ou via SEDEX no endereço citado no subitem 5.8.2 deste Edital [Instituto Ludus, no endereço Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, 64055-030 Teresina(PI)].

5.8.2.8 Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.8.2.9. A relação definitiva dos candidatos com atendimento especial deferido, após análise dos recursos, em decisão definitiva, será publicada nos endereços citados no item 5.8.2.7, na data prevista no Cronograma (disposto no **Anexo II**)

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os empregos e mais Provas de Títulos para o emprego que tenha como pré-requisito formação escolar superior.

6.2. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.3. Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6.4. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.4.1. De caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas para todos os empregos e terão duração máxima de 03 (três) horas, **improrrogáveis**.

6.4.2. Cada prova objetiva aplicada para cada emprego consistirá de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (**a, b, c e d**), com uma, e apenas uma, opção correta. Cada questão será valorada em 2,0 (dois) pontos, totalizando 100(cem) pontos, avaliados na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

6.4.3 Será aprovado (e classificado) o candidato que totalizar o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha aplicadas para cada emprego, desde que dentro do limite de classificados estabelecido no Anexo I, nos termos do Decreto Federal N.º6.944/2009

6.4.4 Os programas de provas para as questões de múltipla escolha são o constante do **Anexo IV** deste Edital.

6.5. As provas serão realizadas no Município de São Luís do Maranhão, no horário das 08:00 horas às 11:00 horas, nos locais previamente definidos e amplamente divulgados no site da empresa organizador o certame, Instituto Ludus, www.institutoludus.com.br, no prazo definido no Cronograma (Anexo II).

6.6 Os locais das provas serão divulgados no site da organizadora, conforme estabelecido no Cronograma, com antecedência de até 07 (sete) dias antes da aplicação das provas.

6.7. O candidato deverá se apresentar 1 (uma) hora ANTES do horário estabelecido para o início das provas.

6.5 DA PROVA DE TÍTULOS

6.5.1. Tem caráter classificatório, e seus pontos somente serão computados para os aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, desde que atendam às exigências mínimas para a classificação (score de 60 pontos de um total de 100 pontos) e será valorizada em até 10 (dez) pontos, mesmo que o candidato some mais que isso.

6.5.2 Somente serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos a emprego cuja escolaridade exigida seja acadêmica, formação escolar superior, *in casu*, aqueles que concorrem ao emprego público de Farmacêutico-Fiscal, do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão CRF-MA). A titulação será analisada pela Comissão Examinadora da Organizadora do Certame, do Instituto Ludus, nos critérios definidos no **Quadro VI**, seguinte.

QUADRO VI
CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A Prova de Títulos (inclusive experiência profissional), de caráter apenas **classificatório**, será aplicada para os candidatos ao emprego de Farmacêutico-Fiscal, habilitados na Prova Objetiva. Esta Prova valerá, **no máximo, 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados possa superar esse valor.

CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Titulação / aperfeiçoamento / experiência profissional	Valor unitário em pontos	Valor máximo de pontos possíveis
Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso na área para a qual concorre. Não serão aceitas monografia, teses ou atas em fase de revisão.	4,0	4,0
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso na área para a qual concorre. Não serão aceitas monografia, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
Especialização: Título de Especialização <i>Lato Sensu na área para a qual concorre</i> , concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas, e na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior (Resolução CNE/CES N.º 1, de 08 de junho de 2007). Título só será considerado se na área para a qual concorre. Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,5	3,0
Experiência devidamente <u>comprovada, no exercício de atividades inerentes ao emprego de opção</u> , (até o limite de 05 anos).	1,0 ponto por ano	5,0

NOTA TÉCNICA: Nos termos da legislação brasileira, exarada pelo Conselho Nacional de Educação (Câmara de Educação Superior) somente pode ser acolhido como curso de pós-graduação, aquele cursado APÓS a graduação. Por esta razão é exigido, quando da entrega dos títulos, a cópia do diploma.

A exigência da cópia do diploma de graduação, quando da entrega dos títulos, visa tão somente cumprir a legislação nacional, que curso de “pós-graduação”, para ser válido, deve iniciar APÓS a graduação.

CrITÉrios:

1. A comprovação de experiência profissional será feita da seguinte forma: Fotocópia autenticada da Carteira Profissional e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado e

do(s) contrato(s) de trabalho existente(s), ou de CERTIDÃO de Tempo de Serviço, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, e devidamente assinado por 02 (dois) representantes da entidade, sendo 01 (um) o representante geral e o outro o representante da área de recursos humanos ou similar, em papel timbrado da entidade.

2. Se tempo de serviço em entidade privada, apenas será pontuado tempo de serviço com o devido registro na CTPS.
3. Poderão ser recebidos os originais de documentos, sendo que os mesmos não serão devolvidos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas, em Cartório de Notas e **não serão devolvidos em hipótese alguma.**
4. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data. O não atendimento dessa exigência implica não acolhimento do mesmo.
5. Cada título será considerado uma única vez.
6. Somente será considerado tempo de serviço consecutivo, não sendo admitida a contagem paralela de tempo de serviço
7. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.
8. **Deverão ser entregues junto aos títulos cópias autenticadas dos documentos de identificação do candidato, sob pena da não avaliação dos títulos apresentados.**

6.5.3 Sobre a prova de títulos, conforme constituída no item 6.5, fica estabelecido:

- a) a prova de títulos terá **apenas caráter classificatório** e somente os candidatos classificados na prova objetiva até o número de classificáveis especificados no **Anexo I**.

Nota: Serão relacionados para entregar titulação apenas os concorrentes ao cargo de Farmacêutico-Fiscal, até o limite máximo de duas vezes o número definido de candidatos a serem classificados, definido no Anexo I, desde que atendidos os critérios do **Quadro V** (score mínimo de 60 pontos).

- b) os cursos de Especialização, Capacitação e Aperfeiçoamento são limitados ao máximo de 02 (dois).
- c) da análise dos títulos, o número máximo pontos pode chegar a 10 (dez), conforme especificado neste Edital, **QUADRO VI** (subitem 6.5), mesmo que o candidato tenha alcançado score maior que 10 (dez) pontos.

d) não serão aceitos títulos entregues via fax, correios ou e-mail.

e) após a divulgação do resultado final da Prova Objetiva no site da empresa organizadora, do Instituto Ludus, www.institutoludus.com.br, o candidato classificado na prova objetiva, concorrente ao emprego público de Farmacêutico-Fiscal, deverá entregar, perante a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, **somente** na sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão, sito à Rua dos Faveiros, Quadra B, N.º 7 - São Francisco, 65075-270 São Luís (MA), horário das 09:00 às 17:00 h, *Curriculum Vitae Simplificado*, contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e **devidamente autenticadas em cartório, sob pena dos títulos não serem avaliados;**

- i) Documentos pessoais de identificação;
- ii) Formação profissional;
- iii) Pós-graduação;
- iv) *Curriculum Vitae Simplificado*;
- v) Experiência profissional na área específica para a qual concorre. No caso, experiência no exercício do emprego ou cargo de fiscal ou auditor farmacêutico.

- vi) Cópia autêntica do diploma de graduação (OBRIGATORIAMENTE no caso da graduação já houver sido concluída, ou certidão de colação de grau, caso o diploma ainda não tenha sido expedido), acompanhado do Histórico Escolar.
- vii) Os títulos serão valorados de acordo com os critérios definidos no **QUADRO VI** (subitem 6.5) deste Edital.
- viii) Os títulos deverão vir todos autenticados em cartório.

Nota: Quando da prova de títulos, apenas para aqueles que apresentarem titulação, quando da apresentação desses títulos por candidatos, exige-se deste a cópia do Diploma de Graduação ou documentação equivalente. Ressalva-se que, neste caso, não se contraria a Súmula 266, do STJ, pois, somente de posse da cópia do diploma ou documento equivalente, pode-se conferir o que **exige** o §3.º, art. 1.º, da Resolução CNE/CES N.º 1, de 08 de junho de 2007, ou seja, que o curso de pós-graduação tenha sido iniciado após a graduação, como reza a norma.

6.5.4. A apresentação dos títulos e dos documentos deverão ser apresentados e entregues pelos candidatos em envelope devidamente identificados **com o nome do concurso, nome por extenso do candidato, emprego, número do RG e número de inscrição, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado**.

6.5.6. O envelope contendo os títulos deverá ser instruído com o formulário de entrega dos títulos (**Anexo VII**) em duas vias igualmente preenchidas. A primeira via deverá estar acondicionada dentro do envelope acompanhando os títulos e a segunda via deverá ser apresentada a equipe auxiliar responsável pelo recebimento dos títulos que deverá emitir via recibada ao candidato.

<p>Títulos Concurso CRF-MA</p>	<p>Concurso Público CRF/MA Cargo: Farmacêutico-Fiscal Nome do candidato:..... Inscrição: RG:</p>
------------------------------------	--

6.5.7. A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da empresa organizadora, *in casu*, o Instituto Ludus,

6.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.6.1 A Avaliação Psicológica será realizada de acordo com os subitens descritos abaixo e conforme o **Anexo VIII** deste edital, na data prevista no Cronograma, Anexo I deste Edital.

6.6.2 A Avaliação Psicológica, de caráter unicamente eliminatório, será realizada por psicólogos do Instituto Ludus.

6.6.3 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e instrumentos psicológicos científicos, que permitam identificar a compatibilidade de aspectos psicológicos do candidato com as atribuições do cargo, visando verificar, entre outros:

- a) capacidade de concentração e atenção;
- b) capacidade de memória;
- c) tipos de raciocínio;
- d) características de personalidade como: controle emocional, relacionamento interpessoal, extroversão, liderança, autonomia, assertividade, disciplina, ordem e dinamismo entre outras.

6.6.3.1 A Avaliação Psicológica avaliará também as características de personalidade restritivas ou impeditivas ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Farmacêutico-fiscal, como, por

exemplo, agressividade inadequada, instabilidade emocional exacerbada, impulsividade inadequada e ansiedade exacerbada.

6.6.4 Na Avaliação Psicológica, o candidato será considerado “apto” ou “inapto” conforme estabelecido no **Anexo VIII** deste edital. O candidato considerado “inapto” na Avaliação Psicológica será eliminado do concurso e não terá classificação alguma.

6.6.5 Demais informações a respeito da avaliação psicológica constarão de edital específico de convocação para essa fase.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer **no dia 09 de Novembro (domingo), na cidade de São Luís do Maranhão – MA, no horário das 08:00 às 11:00h e no mesmo dia e horário na cidade de Imperatriz-MA somente para a vaga de Auxiliar Administrativo (Serviços Gerais) onde há uma vaga disponível para esta cidade.**

7.2. A aplicação da prova na data e horário prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização, podendo o mesmo ser realizado em dois turnos.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais da Prova serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br.

7.3.1. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

7.3.2. O candidato obriga-se a conferir todos os dados pessoais constantes do Cartão de Inscrição (nome completo, número do documento de identificação, data de nascimento e sexo). Havendo divergência, solicitar ao fiscal a correção no dia da realização da Prova Escrita Objetiva por meio de registro em Ata.

7.3.3. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais do subitem 7.3.2, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.

7.3.5. Os locais de prova também poderão ser consultados no mural do Conselho Regional de Farmácia-MA, bem como no site do Instituto Ludus, www.institutoludus.com.br, os quais estarão disponíveis no site até 7 (sete) dias antes da aplicação das provas.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.

7.5. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento original com foto, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

7.5.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste concurso público, devendo tal fato ser registrado em Ata.

7.5.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

7.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e

de documento oficial e original e válido de identidade, contendo **fotografia atual** e assinatura, desde que seu nome conste na relação de inscritos.

7.6.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei nacional, valham como identidade; Carteira de Trabalho (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

7.6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação com período de validade vencido; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.2.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

7.6.4. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.

7.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, **acompanhado de um outro documento oficial que o identifique** sob pena de não poder adentrar do recinto e participar do concurso, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.6. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.7. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.

7.9. Será excluído do concurso o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido, pois os portões dos Centros de Aplicação de Provas serão fechados RIGOROSAMENTE, às 08:00 horas, hora local.

b) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

b.1. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

c) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

d) Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis ou similares;

e) É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc.

f) Utilizar aparelho celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local;

g) Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma adentrar no ambiente das provas portando celulares ligados ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado, sob pena de ser eliminado do certame.

Caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos ligados será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis;

h) Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

i) Lançar meios ilícitos para execução das provas;

j) Não devolver integralmente o material recebido;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) **Recusar-se a entregar a folha de respostas e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a realização das provas;**

m) Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;

n) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

o) Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 7.5 e subitens;

p) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.

7.10. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal;

b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo coordenador do local;

c) **ao candidato não será permitido levar seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet no 1º dia útil após a sua aplicação;**

d) ao terminar as provas, o candidato entregará, **obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas; Vedada a retiradas de folhas do Caderno de Questões.**

e) Por medida de segurança e da necessária transparência que exige o certame, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.11. Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso no local de aplicação de provas e entrada e saída de sanitários durante a realização das provas.

7.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, **único documento válido para a correção, a ser processada eletronicamente.**

7.13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.14. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.15. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento da Folha de Respostas deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.

7.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.17. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.18. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e emprego).

7.19. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência.

7.19.1 Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido **neste Edital (Anexo II – Cronograma)**

7.20. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.

7.21. **Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão-resposta.**

7.22. Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

7.23. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado no primeiro dia útil a data da aplicação das provas, a partir das 18:00h no site www.institutoludus.com.br.

7.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

7.25. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

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

7.27. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos administrativos na forma do item 10 e seus subitens, deste Edital.

7.28. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso Público, **Anexo II**, será publicada no endereço eletrônico do Instituto Ludus, www.institutoludus.com.br.

7.29. A relação das notas da prova objetiva será publicada no Mural da Prefeitura e no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br em ordem de classificação dos candidatos por emprego público.

7.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.31. Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar a prova fora do local, data e horário determinados.

7.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7.33. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos **sem o documento oficial e original de identidade** nem mesmo sob alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.34. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.

7.35. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de sala, pelo fiscal de sala.

7.36. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer uso de qualquer tipo de anotações que não seja o rascunho parte integrante da Prova que será destacado na hora da entrega pelo fiscal de sala. Caso o candidato seja surpreendido com qualquer outro tipo de anotações em documentos que não seja o previsto acima, será eliminado do certame.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 60% (sessenta por cento) do total geral de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha.

8.2. A classificação final dos candidatos aprovados na fase eliminatória (provas objetivas de múltipla escolha) será efetivada após análise dos títulos apresentados e a correção da respectiva redação, quando for o caso.

8.3. Em caso de empate, na nota final no concurso, como primeiro critério para desempate, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, será beneficiado o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

8.3.1. Caso entre os candidatos empatados haja mais de um candidato nessa condição, será beneficiado o mais idoso.

8.4. Não havendo candidatos na condição prevista nos itens 8.3, ou persistindo o empate, serão consideradas, sucessivamente, até obter o desempate:

- a) a maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior nota na Prova Específica, quando houver;
- c) o candidato com mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, em única e última instância, à banca examinadora da empresa organizadora do certame, o Instituto Ludus.

9.1.1 Os prazos para a interposição de recursos administrativos de qualquer natureza estão definidos no Anexo II deste Edital, o Cronograma do Concurso Público, sendo os prazos definidos em dias.

9.1.1.1. No caso de Recurso em desfavor de Questões da Prova Objetiva, somente será admitido um recurso por questão e não serão aceitos recursos coletivos.

9.1.1.2. Os recursos contra questão deverão ser datilografados ou digitados.

9.1.1.3 Os Recursos somente serão admitidos se devidamente fundamentados. Recurso administrativo sem a fundamentação e/ou os elementos necessários para essa fundamentação não serão sequer acolhidos.

9.2. Fica estabelecido, pois que serão rejeitados liminarmente os recursos que:

- não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados;
- os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato;
- ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

9.3. Os recursos deverão ser enviados pelo candidato em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO- CRF – MA – Edital n.º 001/2014, NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O EMPREGO PLEITEADO.

9.3.1. Os recursos, na forma do subitem 9.3, deverão ser postados via Correios, dentro do prazo estabelecido, por SEDEX com AR - Aviso de Recebimento-para Instituto Ludus, no endereço Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, 64055-030 Teresina(PI).

9.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura sejam nulasserão atribuídos a todos os candidatos que, indistintamente, não obtiveram os pontos na correção inicial.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pela Legislação vigente.

10.2. Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora, especificamente nomeada para a condução do certame, que emitirá parecer fundamentado sobre a matéria.

10.3. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser, por conveniência e a critério da Administração Pública, prorrogado por mais 02 (dois) anos.

10.4. A nomeação, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

10.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.6. O CRF-MA e o Instituto Ludus, empresa organizadora do certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

10.7. O candidato, após homologação do resultado final, deverá requerer mediante protocolo, junto ao Setor de Pessoal do CRF-MA durante o prazo de validade do concurso, as mudanças de endereços para atualização, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

10.8. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público perante a Comissão Fiscalizadora do Concurso, na sede do CRF-MA, ou via Internet, no site www.institutoludus.com.br, ou ainda por SEDEX com AR, para: para Instituto Ludus, no endereço Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, 64055-030 Teresina (PI), ressalvado o disposto no subitem 10.9 deste Edital.

10.9. 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 descrita no subitem 10.8, supra.

10.10. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão à conta do candidato, quem não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

11. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

11.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, serão nomeados os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste edital, obedecida a estrita ordem de classificação, o prazo de validade do concurso e o cumprimento das disposições legais pertinentes.

11.2. O candidato deficiente, aprovado e classificado, será nomeado e terá lotação, observadas a estrita ordem de classificação, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência e, ainda, verificar em sua totalidade as orientações expostas no item 3 deste edital.

11.2.1. A não observância pelo candidato inscrito como deficiente, de qualquer das disposições deste edital, implicará a perda do direito de ser nomeado às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

11.3. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de admissão no emprego:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 02 (duas) fotografias 3x4 (recentes);
- g) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão firmada pelo TSE certificando a regularidade da situação eleitoral do aprovado.
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do emprego, conforme previsto neste edital, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- k) Para o cidadão português: apresentação de documento expedido pelo Ministério da Justiça que reconhece a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos dos

artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22/04/2000 e promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001;

l) Para o cidadão português: apresentação de documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, nos termos de seu art. 22;

m) Declaração de acúmulos de cargos e empregos públicos se houver.

n) Declaração de bens.

o) Comprovante de endereço;

p) Laudo médico favorável fornecido por médico de trabalho credenciado pelo CRF-MA para o devido exame laboral.

p.1) Para aquele aprovado e convocado que não seja considerado APTO ao emprego, será concedido direito a recurso, a ser interposto perante o CRF-MA, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a ciência do Laudo Médico. No prazo definido pelo CRF-MA será procedido novo exame laboral, por junta formada por três profissionais, cabendo ao Recorrente o direito de indicar um dos três profissionais que farão a nova avaliação.

q) Carteira de trabalho e Previdência Social - CPTS

11.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 11.3, exceto os mencionados na alínea "b" e "e", bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos parainvestigados no emprego estabelecidas no item 4. deste Edital.

11.5. A constatação de inautenticidade do certificado de comprovação de escolaridade exigida no **Quadro I** (item 2.1) deste edital implica a eliminação do candidato deste concurso público, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

11.7. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse.

11.8. Ao inscrever-se no presente Concurso, o candidato declara ter conhecimento pleno de sua nomeação e possível lotação ou transferência posterior para qualquer unidade nos limites territoriais do Estado do Maranhão.

11.9. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pelo CRF-MA, à luz dos interesses e necessidades dessa instituição.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, ouvida a Banca Examinadora, do Instituto Ludus, empresa responsável pela execução do concurso.

12.2. Os prazos de recursos administrativos, contados em dias, são definidos no **Anexo II**, que estabelece o cronograma do Certame.

12.2.1. Os recursos podem ser postados via SEDEX com AR – Aviso de Recebimento, devendo a postagem ser, obrigatoriamente, dentro do prazo definido para a interposição do mesmo.

12.2.2. O endereço para envio/entrega dos recursos é: Instituto Ludus, sito na Rua Vereador Edmundo G. de Oliveira, 173, Bairro São Cristóvão, 64055-030 Teresina(PI).

12.3. Caberá à Presidência do CRF - MA a homologação do resultado final do concurso.

12.4. Todas as informações referentes ao concurso serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos do CRF-MA.

12.5. Todos os empregos oferecidos, no limite das vagas previstas, serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

12.5.1 Por conveniência e necessidade da Administração do CRF-MA, poderá ser convocado a tomar posse aquele classificado e que formam o Cadastro de Reserva, no limite estabelecido no Anexo I. Fica estabelecido, também, que, caso seja convocado classificados, a quarta convocação, preferencialmente, é destinada ao PNE.

12.6. A anulação de quaisquer questões do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em júízo.

12.7. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso.

12.8. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada à empresa organizadora manter, pelo período de validade do Concurso Público, apenas os registros eletrônicos a ele referentes. Fica a cargo da Autarquia CRF-MA a guarda dos demais materiais, tais como: edital, fichas de inscrição, provas, gabaritos, listagens diversas, publicações, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

São Luís, 29 de Julho de 2014.

Dra. Maria José Luna dos Santos Silva
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - MA
PRESIDENTE DO CRF - MA

ANEXO I: DO NÚMERO DE VAGAS E DO NÚMERO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS		
Dispõe sobre o número total de vagas e o número máximo de candidatos aprovados/classificados para cada um dos cargos, conforme o Anexo II do Decreto Federal 6.944/2009		
EMPREGO PÚBLICO	NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS POR CARGO OU EMPREGOS	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (POR EMPREGO)
Auxiliar Administrativo (Serviços Gerais)	02	06
Assistente Administrativo (Geral)	01	03
Assistente Administrativo (Tecnologia e Informação)	01	03
Assistente Administrativo (Telefonista)	02	06
Farmacêutico – Fiscal	01	03

Anotações normativas:

a) De forma a atender à legislação nacional, **a quarta convocação**, se houver, para qualquer um dos empregos disponibilizados neste Edital, será preferencialmente ocupada por um Portador de Necessidades Especiais - PNE, respeitando-se rigorosamente a classificação para o qual o candidato PNE concorre.

b) No caso do emprego de Farmacêutico-Fiscal, emprego para o qual é prevista Prova de Títulos, serão relacionados a entregar os títulos para avaliação os 10 (dez) primeiros colocados [duas vezes o número máximo de candidatos classificados] e mais o melhor colocado dentre os Portadores de Necessidades Especiais.

ANEXO II – CRONOGRAMA DO CONCURSO	
EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Resumo do Edital	29/07/2014
02. Divulgação do Edital	30/07/2014 a 04/08/2014
03. Período para as inscrições	05/08 a 05/09/2014
04. Publicação da relação das inscrições homologadas	10/09/2014
05. Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições não homologadas	11/09/2014
06. Homologação e publicação da relação das inscrições, após julgamento dos recursos.	15/09/2014
07. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva (escrita)	20/10/2014
08. Aplicação da prova escrita – objetiva	09/11/2014
09. Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	27/10/2014 a partir das 18:00 hs
10. Apresentação de recurso do gabarito, para fins de possíveis retificações.	2 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar
11. Publicação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	7 (sete) dias úteis após o término da apresentação dos recursos do item anterior
12. Divulgação da relação dos aprovados e classificados (exceto Farmacêutico-fiscal)	5 (cinco) dias úteis após a divulgação do gabarito definitivo.
13. Prazo para entrega da titulação dos candidatos ao emprego de Farmacêutico-Fiscal	2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da prova objetiva
14. Prazo para a divulgação do resultado da prova de títulos dos candidatos ao emprego de Farmacêutico-Fiscal	5 (dias) úteis após o recebimento dos títulos
15. Abertura de prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova de títulos que trata o item 14.	2 (dois) dias após a divulgação do resultado do item anterior
16. Divulgação do julgamento dos recursos interpostos	3 (três) dias úteis após o prazo do item anterior
17. Divulgação provisória do resultado final e abertura de prazo para recurso contra possíveis erros materiais, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate.	2 (dois) dias úteis após a divulgação do item anterior
18. Resultado final do Concurso e resposta dos recursos que trata o item 17.	2 (dois) dias úteis após o prazo anterior



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MARANHÃO
Rua Faveiros, Quadra B, N.º 7, São Francisco – 65075-270 São Luís (MA)

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br no átrio do Conselho Regional de Farmácia do Maranhão.
2. Por motivos justificáveis, o cronograma acima poderá ter as suas datas alteradas.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS EMPREGOS	
EMPREGO	ATRIBUIÇÃO RESUMIDA DO EMPREGO
Auxiliar administrativo (Serviços Gerais)	Atribuições: Limpar imóveis, instalações sanitárias, equipamentos, pisos, janelas, paredes e afins; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza; lavar louças, executar serviços de limpeza e varrição dos locais de trabalho e logradouros públicos, tais como: dependência interna, calçada em frente ao prédio, gramado, acesso à garagem, ruas, avenidas, praças, largos, travessas, etc.; transportar e arrumar móveis, volumes e material; efetuar serviços de carga e descarga de material, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, etc.; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, etc. O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite.
Assistente administrativo (geral)	Executar tarefas auxiliares de apoio administrativo tais como: secretariar diretores; transcrição de dados; classificação de documentos; organização e manutenção de arquivos; redação de minutas de correspondências simples e rotineiras; atendimento e orientação ao público interno/externo; digitação e conferência de serviços; protocolo e despacho de documentos; operação de máquinas de reprografia e fax; realização de coletas de preços; elaboração de material para reuniões, palestras; execução de serviços externos (ocasionalmente), assim como outras tarefas semelhantes. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRF-MA.
Assistente administrativo (telefonista)	Operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com ramal solicitado; prestar informações e localizar pessoas por meio de chamada, consulta de lista telefônica e de funcionários e rol de números úteis para órgão; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; realizar controles das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público interno e externo; realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRF-MA.
Assistente administrativo (tecnologia da informação)	Monitorar o ambiente de rede e executar as rotinas pré-estabelecidas de administração de ambiente de TI. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos. Identificar e corrigir desvios relacionados a recursos de rede, conforme procedimentos pré-definidos. Auxiliar na montagem e configuração de microcomputadores, impressoras e redes. Auxiliar os setores da instituição na operação de sistemas de informática. Auxiliar na instalação de cabos de rede, operar, realizar testes e homologar recursos de rede, conforme requisitos pré-definidos. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de

	<p>microcomputadores, configurar e disponibilizar softwares aplicativos, plataformas operacionais em rede local, desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas. Efetuar o cadastramento e a habilitação de usuários no ambiente de rede. Coletar informações e elaborar relatórios técnicos para acompanhamento e contabilização dos serviços de rede, executar a medição dos serviços de rede contratados, verificando o cumprimento dos níveis de serviços. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Instalar, configurar e disponibilizar o uso dos recursos de vídeo conferência. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e teste de programas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidades de trabalho e/ou por solicitação superior.</p>
<p style="text-align: center;">Farmacêutico- Fiscal</p>	<p>Na forma estatuída pela Resolução do Conselho Federal de Farmácia N.º 600, de 25 de julho de 2014:</p> <p>Art. 4º - Compete aos farmacêuticos fiscais:</p> <p>I. Participar da elaboração do plano anual de fiscalização, que deverá ser aprovado pelo Plenário do Conselho Regional de Farmácia, fornecendo dados estatísticos e geográficos do estado;</p> <p>II. Participar da formulação estratégica de fiscalização considerando a situação geopolítica e profissional do Estado;</p> <p>III. Participar da elaboração dos relatórios mensais e anual com base nos dados de fiscalização;</p> <p>IV. Fiscalizar a área de jurisdição [circunscrição territorial] do órgão regional, cumprindo a legislação profissional, lavrando termo de inspeção em todas as empresas ou estabelecimentos inspecionados, sendo que o termo de intimação ou auto de infração, ambos precedidos do termo de inspeção, deverão ser lavrados nos casos previstos na legislação vigente;</p> <p>V. Na atividade fiscalizadora, o farmacêutico fiscal deverá orientar os farmacêuticos e, se necessário, aqueles presentes nas empresas ou estabelecimentos no momento da fiscalização.</p>

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIÇOS GERAIS)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Classes gramaticais. 5. Concordância verbal e nominal. 6. Pronomes: emprego e colocação. 7. Regência nominal e verbal. 8. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. 9. Divisão silábica. 10. Pontuação. 11. Advérbio. 12. Substantivo. 13. Adjetivo. 14. Figuras de Linguagem. 15. Sintaxe. Períodos Simples e Compostos. Elementos da Sintaxe. 16. Vícios de Linguagem. Concordância Nominal e Verbal.

MATEMÁTICA BÁSICA: 1. Os números naturais: ordens e classes, antecessor e sucessor, números pares e ímpares, comparação de números naturais, operações com números naturais, expressões numéricas, múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, números primos. 2. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operação com frações, porcentagem. 3. Números decimais: casas decimais, operações com números decimais. 4. Geometria: segmento de reta, reta e semirreta, retas paralelas e concorrentes, ângulos (agudo, reto e obtuso), medidas de ângulos, áreas de figuras planas, volume de sólidos. 5. Unidades de medida de comprimento, de área, de volume e medidas de tempo. 6. Regras de Três simples e composta. 7. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 8. Equações de primeiro e segundo graus. 9. Divisibilidade. 10. Potência de dez. Notação Científica. Ordem de Grandeza. 11. Questões de Raciocínio lógico

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades do Brasil e do Maranhão. Atualidades políticas e esportivas. Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal e estadual. Noções básicas de Ecologia e preservação ambiental. Noções básicas de história do Maranhão (de 1964 até a presente data). Noções de Geografia do Maranhão. Conhecimento do Estatuto do Servidor Público. Conhecimento da realidade histórica, geográfica, política, econômica e social do Maranhão, das suas mesorregiões, das suas microrregiões e regiões ecológicas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GERAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. 3. Figuras de Linguagem. 4. Vícios de Linguagem. 5. Tipos de Discurso. 6. Concordância Verbal e Nominal. 7. Estrutura e Formação das palavras. 8. Adjetivo, Substantivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio e Conjunção. 9. Palavras e Expressões Denotativas.

MATEMÁTICA BÁSICA: 1. Os números naturais: ordens e classes, antecessor e sucessor, números pares e ímpares, comparação de números naturais, operações com números naturais, expressões numéricas, múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, números primos. 2. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações,

operação com frações, porcentagem. 3. Números decimais: casas decimais, operações com números decimais. 4. Geometria: segmento de reta, reta e semirreta, retas paralelas e concorrentes, ângulos (agudo, reto e obtuso), medidas de ângulos, áreas de figuras planas, volume de sólidos. 5. Unidades de medida de comprimento, de área, de volume e medidas de tempo. 6. Regras de Três simples e composta. 7. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 8. Equações de primeiro e segundo grau. 9. Divisibilidade. 10. Potência de dez. Notação Científica. Ordem de Grandeza. 11. Mudança de base. 12. Progressão Aritmética e Geométrica. 13. Noções de Trigonometria (as funções trigonométricas e suas relações) no círculo. 14. Problemas de primeiro e segundo grau. 15. Questões de Raciocínio lógico

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware. 6. Configurações de Impressoras. 7. BrOffice.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente (preservação ambiental), Esportiva, Artística e Social do Estado do Maranhão e do Brasil. 2) Divisão geográfica do Estado do Maranhão, divisão política do Estado, número de municípios do Estado. Noções de Geografia do Maranhão e História do Maranhão. Conhecimento da realidade histórica, geográfica, política, econômica e social do Maranhão, das suas mesorregiões, das suas microrregiões e regiões ecológicas. Preservação Ambiental.

LEGISLAÇÃO GERAL E FARMACÊUTICA: Toda Legislação do CFF e da Legislação Geral, disponível no sítio do Conselho Federal de Farmácia (<http://www.cff.org.br>), link Legislação, em especial as Leis Federais 3820/60 (modificada), 5991/73 (modificada); Decreto Federal 85.878/81, Resolução CFF 417/04 (Código de Ética Farmacêutico); Resolução ANVISA RDC 16/2007 (modificada); Portaria SVS/MS 344/98 (modificada); Resolução ANVISA RDC 44/2009, Instrução Normativa 09/2009 (ANVISA); Resolução ANVISA RDC 20/2011 atualizada 2013 (antibióticos); Resolução ANVISA RDC 67/07; Resolução do CFF 566/12; Resolução do CFF 586/13; e Resolução do CFF 499/08 alterada pela Resolução CFF 505/09.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. 3. Figuras de Linguagem. 4. Vícios de Linguagem. 5. Tipos de Discurso. 6. Concordância Verbal e Nominal. 7. Estrutura e Formação das palavras. 8. Adjetivo, Substantivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio e Conjunção. 9. Palavras e Expressões Denotativas.

MATEMÁTICA BÁSICA: 1. Os números naturais: ordens e classes, antecessor e sucessor, números pares e ímpares, comparação de números naturais, operações com números naturais, expressões numéricas, múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, números primos. 2. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operação com frações, porcentagem. 3. Números decimais: casas decimais, operações com números

decimais. 4. Geometria: segmento de reta, reta e semirreta, retas paralelas e concorrentes, ângulos (agudo, reto e obtuso), medidas de ângulos, áreas de figuras planas, volume de sólidos. 5. Unidades de medida de comprimento, de área, de volume e medidas de tempo. 6. Regras de Três simples e composta. 7. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 8. Equações de primeiro e segundo grau. 9. Divisibilidade. 10. Potência de dez. Notação Científica. Ordem de Grandeza. 11. Mudança de base. 12. Progressão Aritmética e Geométrica. 13. Noções de Trigonometria (as funções trigonométricas e suas relações) no círculo. 14. Problemas de primeiro e segundo grau. 15. Questões de Raciocínio lógico

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware. 6. Configurações de Impressoras. 7. BrOffice.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Conhecimento de Software: Sistemas Operacionais; Windows, Windows Server, Linux e MAC OS; Conhecimentos de Hardware: Instalação, uso e conceitos; Conhecimento de Rede (instalação e configuração); 2. Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus. Componentes dos Sistemas Computacionais: memória, tipos de placa mãe, preparação de winchester, modelos de CPU, configuração de BIOS, instalação de sistema operacional, ajustes de desempenho, tipos de placas, eliminando conflitos de hardware, expansão e upgrades de computadores. 3. Manutenção de equipamentos: princípios sobre manutenção preventiva, problemas causados por aquecimento de componentes, conexões elétricas e mecânicas, material de manutenção e manuseio de equipamentos. 4. Redes: noções sobre configuração e uso das redes de computadores, placas e cabos para redes locais, protocolos. 5. Editor de Textos *Microsoft Word*: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 6. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas e funções; geração de gráficos; importação e exportação de dados; classificação e organização de dados; (Incluindo Excel Avançado). 7. Software de Apresentação *Microsoft Power Point*: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação; 8. Lógica de programação. 9. Bancos de Dados SQL, Server 2005 e Access. 10. Principais aplicativos comerciais para edição e criação de imagens (Ex.: Corel Draw e Photoshop). 11. Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers); Diagrama Entidade-Relacionamento; Operações relacionais. Linguagens SQL e PL/SQL. Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office 2007 ou superior, LibreOffice, Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB. Conceitos de Acessibilidade. WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema

de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 7 ou superior: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

12. Normas da ABNT referentes ao emprego. 13. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho pertinentes ao emprego.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TELEFONISTA)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. 3. Figuras de Linguagem. 4. Vícios de Linguagem. 5. Tipos de Discurso. 6. Concordância Verbal e Nominal. 7. Estrutura e Formação das palavras. 8. Adjetivo, Substantivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio e Conjunção. 9. Palavras e Expressões Denotativas.

MATEMÁTICA BÁSICA: 1. Os números naturais: ordens e classes, antecessor e sucessor, números pares e ímpares, comparação de números naturais, operações com números naturais, expressões numéricas, múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, números primos. 2. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operação com frações, porcentagem. 3. Números decimais: casas decimais, operações com números decimais. 4. Geometria: segmento de reta, reta e semirreta, retas paralelas e concorrentes, ângulos (agudo, reto e obtuso), medidas de ângulos, áreas de figuras planas, volume de sólidos. 5. Unidades de medida de comprimento, de área, de volume e medidas de tempo. 6. Regras de Três simples e composta. 7. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 8. Equações de primeiro e segundo graus. 9. Divisibilidade. 10. Potência de dez. Notação Científica. Ordem de Grandeza. 11. Mudança de base. 12. Progressão Aritmética e Geométrica. 13. Noções de Trigonometria (as funções trigonométricas e suas relações) no círculo. 14. Problemas de primeiro e segundo graus. 15. Questões de Raciocínio lógico

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware. 6. Configurações de Impressoras. 7. BrOffice.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Pesquisa em listas telefônicas ou telelistas. Ligações urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagem direta à distância (DDD - DDI), tarifas. Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento (Arquivologia); Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora. Utilização dos serviços de atendimento ao público. BINA ou ANI (automatic number identification). Serviços de voz. Linhas-tronco. Serviços das companhias telefônicas. Código e relação das operadoras no Brasil. Fusos horários. Serviços oferecidos pelas operadoras. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Procedimento ético do telefonista. Qualidade no atendimento. Código Nacional de Telecomunicações. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e

profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação verbal, escrita e relações públicas. Códigos especiais de serviço telefônico; PABX - PBX - KS; Telefones de uso público; Serviços interativos; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Técnicas de Comunicação; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado. Termos técnicos em telecomunicações; fraseologia comum. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da empresa, imagem profissional, sigilo, postura. Manual de Redação e Estilo da Presidência da República. Normas da ABNT sobre digitação de textos. Pronomes de Tratamento. Normas Regulamentadora do MTE N.º 17.

FARMACÊUTICO – FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. 3. Figuras de Linguagem. 4. Vícios de Linguagem. 5. Tipos de Discurso. 6. Concordância Verbal e Nominal. 7. Estrutura e Formação das palavras. 8. Adjetivo, Substantivo, Artigo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio e Conjunção. 9. Palavras e Expressões Denotativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Dispensação, Receituário, Manipulação, Instalações, Padronização de Medicamentos, Controle Sanitário, Medicamento: droga, farmacologia, propriedades, peculiaridades, indicações, genéricos, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Controle de Qualidade: procedimentos, parâmetros, medidas de peso e volume, múltiplos e submúltiplos, soluções normais, molares, titulometria, análise físico químicas. Farmacologia: administração de medicamentos, efeitos colaterais, incompatibilidades, farmacocinética, biodisponibilidade, antibioticoterapia. Doenças infecto-contagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Legislação farmacêutica. **2.** Portarias do Ministério da Saúde: 344/98; 801/98; 802/98; 1.052/98; 06/99 e 185/99. Resoluções da ANVISA: RDC 61/10; RDC 25/10; RDC 87/08; RDC 53/07; RDC 51/07; RDC 199 de 26/10/06; RDC 44/09; IN 09/09; IN 10/09; RDC 96/08; RDC 320 de 22/11/02; RDC 138 de 29/05/03; RDC 17/10; RDC 14/10; RDC 306/04; RDC 80/06; RDC 204/06; RDC 16/07; RDC 17/07; RDC 27/07; RDC 58/07; RDC 67/07 e RDC 20/11. Noções sobre o Sistema Único de Saúde - SUS: Lei 8.080 de 19/09/90. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão. Atualidades na área de saúde (políticas de saúde, política de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância). E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.anvisa.gov.br, e www.planalto.gov.br. **4. Código Sanitários:** Lei Complementar N.º 039, do Estado do Maranhão. Decreto Federal N.º 49.974-A, de 21 de janeiro de 1961. **3. Noções de Direito Administrativo:** Princípios informativos do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Ato administrativo: requisito, atributos, classificação e espécies. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos. Servidores públicos: concurso público, acumulação de cargos e funções, estabilidade, estágio

probatório, demissão e exoneração, responsabilidade dos servidores públicos, processo administrativo disciplinar (Lei 8.112/90 com suas posteriores modificações, Constituição da República Federativa do Brasil/88, ambos diplomas legais atualizados). **4.** Código de ética farmacêutico. Lei 9.787 de 10/02/99. **5.** Código Civil Brasileiro (artigos 927 a 951). **6.** Noções de auditoria.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware. 6. Configurações de Impressoras. 7. BrOffice.

LEGISLAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA: Toda Legislação do CFF e da Legislação Geral, disponível no sítio do Conselho Federal de Farmácia (<http://www.cff.org.br>), link Legislação, em especial as Leis Federais 3820/60 (modificada), 5991/73 (modificada); Decreto Federal 85.878/81, Resolução CFF 596/14 (Código de Ética Farmacêutico); Resolução ANVISA RDC 16/2007 (modificada); Portaria SVS/MS 344/98 (modificada); Resolução ANVISA RDC 44/2009, Instrução Normativa 09/2009 (ANVISA); Resolução ANVISA RDC 20/2011 atualizada 2013 (antibióticos); Resolução ANVISA RDC 67/07; Resolução do CFF 566/12; Resolução do CFF 586/13; e Resolução do CFF 499/08 alterada pela Resolução CFF 505/09.

ANEXO V

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Necessidades Especiais
REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2014

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MARANHÃO.

Nome do Candidato:

N.º da inscrição:

Cargo:

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de necessidade especial de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

São Luís do Maranhão, _____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

• Marcar com “x” no quadrículo, caso necessite de prova especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária.

[] **NÃO** necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

[] **SIM**, necessita de prova e/ou tratamento especial. (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário (s))

1. Necessidades Físicas	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)
<input type="checkbox"/> Sala para Amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê). <input type="checkbox"/> Sala Térrea (dificuldade de locomoção). <input type="checkbox"/> Sala Individual (candidato(a) com doença contagiosa/outras). <input type="checkbox"/> Maca. <input type="checkbox"/> Mesa para Cadeira de Rodas. <input type="checkbox"/> Apoio para perna. 1.1. Mesa e cadeira separadas. <input type="checkbox"/> Gravidez de Risco. <input type="checkbox"/> Obesidade. <input type="checkbox"/> Limitações Físicas. 1.2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/ impossibilidade de escrever). <input type="checkbox"/> Da folha de respostas da prova objetiva. 1.3. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> Dislexia <input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Auxílio na leitura da prova (fiscal ledor). <input type="checkbox"/> Prova em Braille ou ledor. <input type="checkbox"/> Prova ampliada (Fonte entre 16 e 18). <input type="checkbox"/> Prova super ampliada (Fonte 28).
	3. Necessidades auditivas (Perda total ou parcial da audição).
	<input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais). <input type="checkbox"/> Leitura labial.
	4. Outros: (Discriminar)

SÃO LUÍS DO MARANHÃO-MA, ___ de _____ de 2014

Assinatura do candidato (a)

ANEXO VII

Formulário de Apresentação de Títulos

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Inscrição:		
Cargo: Farmacêutico – Fiscal		

À Comissão Organizadora do Concurso Público Edital 01/2014, do Conselho Regional de Farmácia, para fins de participação na nova prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

Marque Sim	Ou Não	DESCRIÇÃO DO TÍTULO
Sim ()	Não ()	Doutorado
Sim ()	Não ()	Mestrado
Sim ()	Não ()	Curso de Especialização
Sim ()	Não ()	Documentos Pessoais
Sim ()	Não ()	Formação Profissional (Diploma)
Sim ()	Não ()	Curriculum Vitae
Sim ()	Não ()	Experiência, (até o limite de 5 anos).
Quantidade de laudas Protocoladas		Totalização dos pontos:

_____, __ de ____ de 2014

Visto de recebimento

Assinatura do Candidato (a)

Informações:

- Entregar este formulário com os anexos em 2 (duas) vias.
- A documentação entregue não será conferida no ato da entrega pela equipe com a finalidade de pontuação.
- **São de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos campos do formulário e a entrega em conformidade com o Edital.**
- Os documentos anexados para análise de títulos deverão ser fotocópias legíveis e **autenticadas em cartório.**

ANEXO VIII

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Consoante o disposto no Decreto Federal N.º 6.944, de 21 de agosto de 2009 e suas modificações posteriores, assim como na Resolução CFP N.º 01, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia, e diante da necessidade de regular a aplicação da Avaliação Psicológica nos concursos públicos para provimento de cargo ou emprego de Farmacêutico-Fiscal do CRF, a Avaliação Psicológica será realizada nos seguintes termos:

1. Considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato, com deficiência ou não, com as atribuições do cargo.
2. A Avaliação Psicológica, de caráter unicamente eliminatório, será realizada apenas para o cargo de Farmacêutico-Fiscal, quando o aprovado por intimado a tomar posse. Caso o convocado seja considerado inapto, será convocado, na ordem, o classificado seguinte.
- 3 A Avaliação Psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo Farmacêutico-Fiscal, conforme estabelecido no art. 3.º, inciso I, da Resolução CFF N.º 579, de 2 de julho de 2013.
- 3.1 Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.
4. A Avaliação Psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
 - 4.1 São requisitos da Avaliação Psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, definidos em consonância com o estudo científico citado no subitem 3.1 deste **Anexo**.
5. A Avaliação Psicológica será realizada por banca examinadora constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.
6. A banca examinadora deverá utilizar testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP N.º 02, de 24 de março de 2003, do Conselho Federal de Psicologia.
7. O resultado da Avaliação Psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico do cargo, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
8. O candidato será considerado “apto” ou “inapto” na Avaliação Psicológica.
 - 8.1 Será considerado “apto” o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
 - 8.2 Será considerado “inapto” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual,

habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

8.3 A classificação “inapto” na Avaliação Psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

9. Será eliminado do concurso público o candidato “inapto” na Avaliação Psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em convocação específica, de responsabilidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Maranhão.

10. A publicação do resultado da Avaliação Psicológica listará apenas os candidatos “aptos”, em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução CFP Nº 01, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia.

11. Será assegurado ao candidato conhecer as razões que determinaram o seu resultado como “inapto”, bem como a possibilidade de interpor recurso.

11.1 Na sessão de conhecimento das razões da inaptidão, o candidato, se assim desejar, poderá ser assessorado por psicólogo contratado pelo candidato, devidamente inscrito em Conselho Regional de Psicologia.

11.2 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a sessão de conhecimento e nem retirar ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas.

11.3 O psicólogo contratado somente poderá ter acesso à documentação pertinente à Avaliação Psicológica do candidato na presença de um psicólogo da banca examinadora.

12. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste anexo.

14. As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste anexo serão dirimidos pela Comissão do Concurso Público.

São Luís(MA),/2014