

**CONCURSO PÚBLICO**

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRF/MS

Aditivo 001/2020 ao Edital nº 001/2020, de 16 de novembro de 2020.

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRF/MS, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público os seguintes tópicos:

1. No Edital 001/2020, **onde se lê:** “Auxiliar de Serviços Jurídicos (paralegal)”, **leia-se:** “**Auxiliar Técnico da Assessoria Jurídica**”.

2. Fica modificado o ANEXO VII do Edital 001/2020, no que se refere as atribuições do cargo **Auxiliar Técnico da Assessoria Jurídica**, passando a figurar como segue:

**Auxiliar técnico da Assessoria Jurídica**

Análise de documentos, acordos, sentenças ou Acórdãos e auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração de termos de acordos; Controlar a agenda da Assessoria Jurídica; Elaborar relatórios, declarações e auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração de petições; Acompanhamento de prazos processuais; Elaborar, organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Atendimento aos clientes e auxiliar o Assessor Jurídico na celebração de acordos extrajudiciais, nos termos já previamente estabelecidos; Executar serviços determinados pelo Assessor Jurídico, no âmbito da Assessoria Jurídica; Controle de informações em sistemas do setor jurídico ou planilhas; Levantamento de valores relativos à dívida Ativa inscrita ajuizada e quantidade de processos existentes; Prestar contas das remessas e ofícios enviados pela tesouraria à Assessoria Jurídica para Execução Fiscal; Controle de estoque de materiais de escritório; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos; Participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho, funcionar em Sessões Plenárias ou quaisquer atividades, quando determinado ou solicitado pela Assessoria Jurídica ou Diretoria; Desenvolver quaisquer outras atividades de enquadramento do cargo junto ao departamento de lotação, conforme CBO de classificação.

3. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital Nº 001/2020.

Campo Grande/MS, 12 de janeiro de 2021.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Presidente