

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2008

Abertura de Inscrições para o preenchimento de vaga e cadastro de reserva técnica do Quadro de Empregados do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina, através de Concurso Público - Edital 001/2008.

O **Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, sito na Travessa Olindina Alves Pereira, nº 35, Centro, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, Farm. José Miguel do Nascimento Júnior, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vaga e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1.O Concurso Público destina-se ao preenchimento da vaga existente atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2.Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas funções (se houver), as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) são os seguintes:

Código	Emprego – Função	Vagas	Salário R\$	C.Horária
252105	Administrador	CR	2.047,05	40 h semanais
241005	Advogado	01 + CR	2.047,05	40 h semanais
212310	Analista de Sistemas	CR	2.047,05	40 h semanais
252210	Contador	CR	2.047,05	40 h semanais
223405	Farmacêutico Fiscal	CR	2.639,46	40 h semanais
261125	Jornalista	CR	1.535,29	30 h semanais
521130	Atendente Técnico	CR	962,87	40 h semanais
512105	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	678,32	40 h semanais
782305	Motorista	CR	678,32	40 h semanais

- 1.3.A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicadas:

Código	Emprego – Função	Escolaridade	Requisitos Complementares
252105	Administrador	Bacharel em Administração com o devido registro no CRA/SC	
241005	Advogado	Bacharel em Direito com o devido registro na OAB/SC	
212310	Analista de Sistemas	Formação de nível superior Sistema de Informação ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação.	
252210	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis com o devido registro no CRC/SC	
223405	Farmacêutico Fiscal	Bacharel em Farmácia com o devido registro no CRF/SC	Carteira Nacional de Habilitação definitiva na categoria B ou superior e disponibilidade para viagens no Estado
261125	Jornalista	Formação em Comunicação Social com Habilitação Jornalismo, ou Bacharel em Jornalismo; com registro profissional no Ministério do Trabalho	

Código	Emprego – Função	Escolaridade	Requisitos Complementares
521130	Atendente Técnico	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
512105	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo (antigo 1º Grau)	
782305	Motorista	Ensino Fundamental Completo (antigo 1º Grau)	Carteira Nacional de Habilitação definitiva na categoria B ou superior.

1.4. Após o preenchimento da vaga indicada, os candidatos aprovados e classificados permanecerão no cadastro de reserva, podendo ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso, para os locais de trabalho indicados na inscrição, conforme item 1.2 ou, poderão, a critério e conveniência do CRF/SC, serem contratados para outras cidades do Estado de Santa Catarina, salvo decisão da realização de novo concurso público.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Aos ocupantes dos cargos objeto deste Concurso Público competirão as seguintes atividades:

Administrador

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Elaborar pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- ✓ Promover pesquisas, estudos e análises no campo da administração geral do CRF/SC;
- ✓ Prestar assessoria em assuntos inerentes a controles e auditoria administrativa;
- ✓ Supervisionar e orientar profissionais de menor experiência na área administrativa;
- ✓ Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços administrativos;
- ✓ Propor remanejamento de pessoal;
- ✓ Controlar os vencimentos de contratos de prestação de serviço;
- ✓ Acompanhar e orientar os processos de compras e licitações;
- ✓ Receber as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para soluções adequadas ao assunto;
- ✓ Assessorar nas reuniões de Diretoria e providenciar a execução das decisões tomadas.
- ✓ Executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

Advogado

- ✓ Assistir juridicamente a Diretoria, Conselheiros e Comissões do CRF/SC;
- ✓ Emitir pareceres em processos e expedientes quer de infração quer de registros ou administrativos;
- ✓ Elaborar informações sobre mandados de segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- ✓ Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CRF for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;
- ✓ Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;
- ✓ Promover a cobrança da dívida ativa;
- ✓ Executar tarefas similares inerentes a sua formação;
- ✓ Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta.
- ✓ Examinar instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- ✓ Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- ✓ Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica;
- ✓ Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;

Analista de Sistemas

- ✓ Instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware relacionados aos serviços de infra-estrutura de TI.
- ✓ Pesquisar soluções de tecnologia existentes no mercado.
- ✓ Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações.
- ✓ Dar suporte às equipes de apoio aos usuários.
- ✓ Configurar e dar manutenção à segurança de rede.
- ✓ Dar suporte aos usuários para instalação de aplicações Desktop (ambiente de usuário).
- ✓ Elaborar projetos de rede interna.
- ✓ Consultar fabricantes em busca de soluções de manutenção e otimização da rede e da infra-estrutura de T.I.

Contador

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- ✓ Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais.
- ✓ Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRF/SC;
- ✓ Preparar documentação para tomada de contas;
- ✓ Orientar o preparo da prestação de contas;
- ✓ Assessorar a diretoria, conselheiros e chefias em matéria de sua competência;
- ✓ Assistir o processo de auditoria do CFF;
- ✓ Supervisionar os processos do setor pessoal;
- ✓ Assistir o processo de fiscalização do INSS, SRF e FGTS;
- ✓ Coordenar os processos financeiros do CRF/SC;

Farmacêutico Fiscal

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Analisar e informar, tecnicamente, as comissões, presidência e diretoria nos casos de registro de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos;
- ✓ Realizar visitas de fiscalização a empresas e órgãos públicos localizados na jurisdição do CRF, de conformidade com o programa de fiscalização estabelecido;
- ✓ Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos;
- ✓ Propor e acompanhar novos procedimentos para aperfeiçoar a ação de fiscalização e do cadastro do CRF;
- ✓ Elaborar relatórios mensais com os elementos estatísticos do regional.
- ✓ Prestar informações nos processos de fiscalização e preparação inicial dos mesmos;
- ✓ Controlar os autos de infração e demais processos de fiscalização;
- ✓ Organizar e atualizar boletim de infrações referentes a profissionais e pessoas jurídicas;
- ✓ Providenciar relatórios estatísticos do serviço de fiscalização;

Jornalista

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Pautar matérias, despachar artigos e assuntos de interesse do CRF/SC;
- ✓ Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons informações notícias a serem difundidas;
- ✓ Elaborar o jornal do CRF/SC;
- ✓ Manter contato com a imprensa;
- ✓ Divulgar eventos do CRF;
- ✓ Elaborar informes, impressos de interesse do CRF;
- ✓ Realizar outras tarefas correlatas.

Atendente Técnico

- ✓ Atender aos Farmacêuticos e Organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas;
- ✓ Responder correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável;
- ✓ Esclarecer dúvidas sobre a legislação farmacêutica, dentro do seu limite de informação e capacitação, repassando eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para o Chefe do Departamento ao qual está subordinado;
- ✓ Secretariar comissões e Presidência;
- ✓ Dar retorno às consultas de Farmacêuticos e empresas tão logo seja possível, caso não disponha da informação no momento da primeira ligação;
- ✓ Prestar informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento, e encaminhar aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado;
- ✓ Prestar informações aos representantes das empresas e aos Farmacêuticos sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas;
- ✓ Emitir guia, para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida;
- ✓ Efetuar negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebidas;
- ✓ Prestar contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações e parcelamentos realizados;
- ✓ Lançar as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRF-SC;
- ✓ Organizar as fichas referentes aos dados da empresa e dos farmacêuticos inscritos, visando análise em reunião de plenária;
- ✓ Liberar via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais farmacêuticos aprovados nas reuniões plenárias;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executar outras atividades correlatas;

Auxiliar de Serviços Gerais

- ✓ Efetuar limpeza e conservação nas dependências do CRF-SC;
- ✓ Preparar e servir café, água e lanches;
- ✓ Recolher utensílios de copa utilizados nos setores;
- ✓ Coletar e remover detritos e lixo;
- ✓ Transportar, remover, arrumar móveis, materiais e volumes diversos;
- ✓ Solicitar reposição de material utilizado;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executa outras atividades correlatas.

Motorista Profissional

- ✓ Dirigir veículos do CRF/SC, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado;
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- ✓ Verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria, e radiadores antes de iniciar a movimentação do veículo;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

2.2. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, poderá trabalhar em qualquer das Unidades do CRF/SC e em qualquer horário estipulado pela administração do Conselho, respeitada a respectiva carga horária.

2.3. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da GPG Concursos, obedecidas as normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á por meio da Internet.

3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:

3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2008 pela Internet consiste em acessar o site **www.crfsc.gpgconcursos.com.br** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **28 de abril a 16 de maio de 2008**.

3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2008 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **16 de maio de 2008**.

3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:

- a. A GPG Concursos não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
- c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

3.3. São condições mínimas de inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.4. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:

- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do cargo;
- d. Número de documento de identidade do candidato;
- e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- f. Endereço completo; e,
- g. Endereço eletrônico (e-mail).

3.5. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:

- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.3;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.4;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

3.6.O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 50,00
Médio	R\$ 40,00
Fundamental	R\$ 30,00

3.6.1.O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).

3.6.2.O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

3.7.Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.

3.7.1.Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.7, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.8.Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.3 e/ou 3.4 e/ou 3.5.

3.9.Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.

3.10. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.

3.12. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego - função escolhido.

3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para GPG CONCURSOS – CONCURSO CRF/SC – EDITAL 001/2008, Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **16 de maio de 2008**, requerimento dirigido à GPG Concursos indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.

3.14. Em função das atividades inerentes aos cargos objetos deste Concurso Público, não serão admitidos pedidos de provas em braile, de provas ampliadas, de uso de leitor ou de leitura de prova.

3.14.1. Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.

3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes, da Comissão do Concurso, tanto do CRF/SC, como da GPG Concursos.

3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES E DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS

3.19. O indeferimento de inscrição será efetivado por ato da GPG Concursos, disponibilizado na página do concurso na internet – **www.crfsc.gpgconcursos.com.br** após as 18 (dezoito) horas do dia **03 de junho de 2008** e até o mesmo dia e hora, afixado no quadro de avisos na sede do CRF/SC.

4.1.1.No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.

- 4.2. A confirmação da inscrição deferida se fará por documento onde estarão indicados a sala, o estabelecimento e a cidade em que o candidato fará as provas objetiva e discursiva, expedida até **04 de junho de 2008**, após às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição até as **18 horas de 05 de junho de 2008**, deverão retirá-lo no site **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, com a indicação de seu CPF e data de nascimento.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à GPG Concursos, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@gpgconcursos.com.br** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego – função a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.12 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva e discursiva, e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos-funções objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.13 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CRC, CRF, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na Grande Florianópolis.
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data de **08 de junho de 2008**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, terão duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - A folha de respostas da prova discursiva, sem qualquer identificação (assinatura ou sinal) e;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a folha do caderno de provas em que consta a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. A GPG Concursos, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e a GPG Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

5.17. DA PROVA OBJETIVA

- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- 5.17.9. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

- b. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- c. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d. À(s) questão(ões) incorreta(s).

5.18. DA PROVA DISCURSIVA

- 5.18.1. A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego – função no Conselho e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego – função.
- 5.18.2. Participarão da prova discursiva os candidatos aos empregos de nível de escolaridade superior e de nível médio.
- 5.18.3. Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.4. O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 5.18.5. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.18.6. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.18.7. No desenvolvimento das provas discursivas, o candidato deverá apresentar redação com tamanho compreendido entre 20 (vinte) e 30 (trinta) linhas, sendo-lhe atribuída nota zero se não apresentar pelo menos 20 linhas.
- 5.18.8. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em inteiros, aos quais poderá ser acrescida a fração de 0,50.
- 5.18.9. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.10. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva (se houver) serão classificados por emprego – função, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada por uma das seguintes fórmulas:

- 6.1.1. Para empregos de escolaridade de nível superior e médio:

$$\begin{aligned} \text{Pontos} &= \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,20 + \\ &+ \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,40 + \\ &+ \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,40. \end{aligned}$$

- 6.1.2. Para empregos de escolaridade de nível fundamental:

$$\begin{aligned} \text{Pontos} &= \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,40 + \\ &+ \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,60. \end{aligned}$$

- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:

- a. Maior nota na prova discursiva, se houver;
- b. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c. Maior idade.

6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até as seguintes posições - limite:

Código	Emprego – Função	Posição Limite
252105	Administrador	15 (quinze)
241005	Advogado	15 (quinze)
212310	Analista de Sistemas – Suporte e Rede	15 (quinze)
252210	Contador	15 (quinze)
223405	Farmacêutico Fiscal	15 (quinze)
261125	Jornalista	15 (quinze)
521130	Atendente Técnico	30 (trinta)
512105	Auxiliar de Serviços Gerais	15 (quinze)
782305	Motorista	15 (quinze)

6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas e na prova discursiva a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES

7.1. Em função do número de vagas previsto para este Concurso Público, não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego – função.

8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias para assumir suas atividades.

8.4. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:

- a. Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c. Comprovante de residência;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
- e. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h. Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
- i. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
- j. Comprovação de inscrição no CPF;
- k. Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
- l. Apresentar cópia da carteira de identidade;
- m. Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
- n. Comprovar possuir carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os cargos que assim exigirem;

- o. Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
- p. Não ter exercido nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Farmácia;
- q. Não ter sido condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRF, no qual tiver registro, nos últimos 5 (cinco) anos.
- r. Estar em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CRF que possuir registro para a função de fiscal;
- s. Possuir registro originário ou transferido no CRF/SC para a função de Fiscal;
- t. Não ser sócio, ainda que quotista, nem proprietário de farmácia, drogaria, ou qualquer empresa do ramo farmacêutico, para a função de farmacêutico fiscal;
- u. Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
- v. Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.

8.5. São características da relação de emprego com o CRF/SC:

- a. Os empregados do CRF/SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
- b. A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.
- c. Para o emprego – função de Farmacêutico Fiscal, os serviços serão externos, sendo necessário ter disponibilidade para viagens por todo o Estado;
- d. Exclusividade para os cargos de fiscal e advogado.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a. ao indeferimento de inscrição;
- b. ao não deferimento de condições especiais de prova;
- c. à formulação das questões e respectivos quesitos;
- d. à opção considerada como certa na prova objetiva;
- e. aos resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas até as 18 (dezoito) horas de 04 de junho de 2008.**

9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será afixado no hall da Sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e tornado disponível no endereço **www.crfsc.gpgconcursos.com.br** até as **9 (nove) horas do dia 09 de junho de 2008.**

9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, até as **9 (nove) horas do dia 09 de junho de 2008**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do dia 10 de junho de 2008.**

9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo **das 9 (nove) horas do dia 09 de junho de 2008**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do dia 10 de junho de 2008.**

9.4. Os resultados finais serão disponibilizadas no endereço **www.crfsc.gpgconcursos.com.br** e, para os aprovados, afixadas as listas de classificação na sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina, **após as 18 (dezoito) horas do dia 01 de julho de 2008.**

9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando ao site **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas de 02 de julho de 2008 até as 18 (dezoito) horas de 03 de julho de 2008.**

9.5. O preparo para interposição dos pedidos de revisão previstos no item 9.1 é R\$ 20,00 (vinte reais).

- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento de inscrição e ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova, através de ato afixado no hall da sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e tornado disponível no endereço **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, até as **18 horas de 06 de junho de 2008**;
- 9.6.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego – função, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.3. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até 18 de julho de 2008.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do site **www.crfsc.gpgconcursos.com.br**, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário, efetuando seu preparo através das modalidades de pagamento lá disponibilizadas.
- 9.7.3.1 Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, visto que a área para apensamento das razões do pedido e dos respectivos requerimentos somente serão disponibilizadas após baixa dos respectivos documentos de cobrança, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1 As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2 Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3 O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.8. O pedido interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de pagamento do preparo e de impostação do recurso.
- 9.9. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova, não sendo necessário a esta modalidade de pedido de revisão o pagamento de preparo.
- 9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.11. Não serão admitidos pedidos de revisão do julgamento, da correção e da avaliação da prova discursiva.

9.12. É admitido recurso quanto:

a. à homologação dos resultados finais.

9.13. Os recursos relativos aos itens 9.12.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.

9.13.1. Os recursos relativos aos itens 9.12.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina, no horário **das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.

9.14. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego – função e endereço para correspondência.

9.15. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto considerado a data e hora do respectivo protocolo.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Florianópolis (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência à GPG Concursos para:

- a. divulgar o Concurso;
- b. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c. deferir e indeferir as inscrições;
- d. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e discursivas;
- e. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
- f. prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego - função, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.

12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego – função ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.

12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.

12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o site www.crfsc.gpgconcursos.com.br e afixado no quadro de avisos da sede do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.

12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União, apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.

12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina indicando seu emprego – função, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.

12.8. Será excluído do Concurso, por Ato da GPG Concursos, o candidato que:

- a. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- e. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta, de folha de respostas da prova discursiva ou de outros documentos.

12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e pela GPG Concursos.

Florianópolis (SC), 24 de abril de 2008.

Farmacêutico José Miguel do Nascimento Júnior
Presidente do CRF/SC

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DE SANTA CATARINA – CRF/SC

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2008
ANEXO: PROVAS E PROGRAMAS**

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de dezembro de 2007.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**Prova Discursiva**

A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego – função e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego – função.

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior e terá 16 (dezesesseis questões) como segue:

Língua Portuguesa – 8 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 8 (oito) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows XP. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Prova Objetiva de Conhecimento Específico – 24 (vinte e quatro) questões**252105 - ADMINISTRADOR****Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões**

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Administração de Materiais e Patrimônio – 4 (quatro) questões

Administração de Material: Administração de Materiais, Logística, Logística Integrada, Cadeia de Suprimentos, Logística Reversa, Cadeia Reversa: funções, objetivos, trade-offs, Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão de estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Administração Patrimonial.

Administração de Recursos Humanos – 4 (quatro) questões

Administração de Recursos Humanos: Gestão de competências. Planejamento de recursos humanos. Grupos e equipes de trabalho. Relações de trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Rotatividade de pessoal. Recrutamento e seleção de pessoal. Empregabilidade. Retenção de talentos. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Avaliação de desempenho. Medicina, higiene e segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Sistemas de informação de Recursos Humanos. Tecnologia de informação e a gestão de recursos humanos. Consultoria interna em recursos humanos. Relação de emprego e relação de trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Desvio de função. FGTS. Jornada de trabalho. Férias.

Noções de Direito Administrativo – 4 (quatro) questões

Licitações e respectivas legislações aplicáveis: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Lei de Responsabilidade Fiscal

Administração Financeira e Orçamentária – 4 (quatro) questões

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Estágios da

Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Decreto 93.872/86. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

241005 - ADVOGADO

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Direito Constitucional – 3 (três) questões

Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal.

Direito Administrativo – 3 (três) questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa.

Direito do Trabalho – 3 (três) questões

Direito do Trabalho: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

Direito Tributário - 3 (três) questões

Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

Direito Civil e Processual Civil – 4 (quatro) questões

Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança.

212310 - ANALISTA DE SISTEMAS

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Análise de Sistemas – 16 (dezesesseis) questões

Hardware de microcomputadores IBM-PC compatíveis – partes, placas, interfaces, periféricos e configurações. Sistemas operacionais – clientes e servidores (Windows/Linux). Aplicativos – editor de textos, planilha de cálculos, banco de dados, gerenciador de projetos (Office/StarOffice). Comunicação de dados – redes LAN e WAN, componentes de sistema de comunicação de dados, protocolos, meios de transmissão, cabeamento, topologia, funcionamento e configuração de rede TCP/IP (clientes e servidores). Internet – cliente – utilização e configuração – navegadores, e-mail,

ftp, rede no microcliente. Internet – servidores / serviços – instalação, configuração e manutenção; Servidor web; Servidor e-mail; Servidor de arquivos; Roteador; Configurações de switches, configuração de roteadores (Cisco-IOS), balanceamento de carga em linhas de comunicação. Segurança e criptografia; Servidor de serviços comuns a redes TCP/IP (Internet & Intranet). Engenharia de software: análise, projeto e programação estruturada / orientada a objetos. Banco de Dados – conceito e projeto de banco de dados relacionais. Dicionário de dados. Noções de banco de dados. Linguagens de programação – aspectos gerais. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa).

252210 - CONTADOR

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Contabilidade Geral – 6 (seis) questões

Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Escrituração de direitos creditórios. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação.

Contabilidade Pública – 6 (seis) questões

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n.º 4.320/64.

Administração Financeira e Orçamentária – 4 (quatro) questões

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

223405 - JORNALISTA

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Jornalismo e Comunicação Social – 16 (dezesesseis) questões

Teoria da Comunicação. Teoria e métodos de pesquisa em comunicação. Fotojornalismo. Planejamento gráfico. Produção gráfica (computação gráfica). Radiojornalismo. Telejornalismo. Técnica de reportagem, entrevista e pesquisa. Preparação e revisão de originais, provas e videotexto. Edição. Novas tecnologias de comunicação. As características dos veículos: a sonoridade e a receptividade do ouvinte. A produção noticiosa: a pauta, a apuração da informação. Construção do ambiente noticioso. Relações públicas: conceitos e atividades. Publicidade e *marketing*. Ética em comunicação social.

261125 - FARMACÊUTICO FISCAL

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 8 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96

Legislação Farmacêutica – 6 (seis) questões

Leis Federais: 91120/95, 3820/60. Decretos Federais: 20377/31, 85878/81. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: 160/82, 409/04, 417/04, 418/2004, 461/07, 464/07, 261/94, 269/95, 288/96, 292/96, 300/87, 306/97, 307/97, 463/07, 349/00, 350/00, 353/00, 364/01, 365/01, 383/02, 386/02,

387/02, 415/04, 433/05, 435/05, 437/05, 440/05, 440/05, 442/06, 448/06, 236/92, 258/94, 271/95, 456/06, 457/06, 467/07, 470/08

Legislação Sanitária – 6 (seis) questões

Leis Federais: 5991/73, 6360/76, 6437/77, 6681/79, 9294/96, 9787/99 e 9965/00. Decretos Federais: 20931/32 e 74170/74. Portarias do Ministério da Saúde: 344/98 (e atualizações), 801/98 e 802/98. Resoluções do Ministério da Saúde: 328/99, 391/99, 510/99, RDC 102/00, RDC 173/03, RDC 306/04, RDC 80/06, RDC 302/05, RDC 58/07 e RDC 67/07.

Legislação Geral – 4 (quatro) questões

Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Leis 8080/90 e 8142/90. Lei 6368/76, Lei 11343/06, Código de Defesa do Consumidor, Constituição Federal: Do artigo 1 ao 11 e do artigo 37 ao 40

NÍVEL MÉDIO

521130 - ATENDENTE TÉCNICO

Prova Discursiva

A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego – função e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego – função.

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais

A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais é composta por 14 (quatorze) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 8 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 6 (seis) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows XP. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Prova Objetiva de Conhecimento Específico – 16 (dezesesseis) questões

Legislação do Exercício Profissional de Farmacêutico e Sanitária– 6 (seis) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 9787/99 e Lei 9294/96.

Matemática - 5 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

Noções de Administração – 5 (cinco) questões.

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais

A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, comum a todos os cargos deste nível de escolaridade, é composta por 20 (vinte) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e

verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática - 10 (dez) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

Prova Objetiva de Conhecimento Específico – 10 (dez) questões

512105 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades Inerentes a Profissão – 10 (dez) questões.

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Disposição de resíduos sólidos. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: seqüência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

782305 - MOTORISTA PROFISSIONAL

Atividades Inerentes a Profissão – 10 (dez) questões.

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Primeiros Socorros: Atitudes do socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. Sinalização: sinais de apito; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização horizontal. Mecânica em geral. Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Conhecimentos em manutenção de automóveis. Pequenos reparos. Tipos de lubrificantes. Funcionamento elétrico e mecânico. Noções de mecânica, elétrica, solda e noções de hidráulica. Conhecimentos das ferramentas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à atuação do motorista. Relações Humanas.