



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2010 REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA-RS, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes e para cadastro de reserva do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação no **Painel de Publicações do Conselho** e da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Rio Branco, em Porto Alegre/RS e/ou seus extratos serão publicados no “Diário Oficial da União – DOU” e/ou “Zero Hora”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.crfrs.org.br

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado de acordo com as necessidades da Administração do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo Apresentar na contratação	Carga Horária Semanal	Salário Agosto/2010 R\$	Valor de Inscrição
Administrador	cadastro reserva	Superior completo em Administração; registro no CRA-RS.	40 horas	2.230,86	65,00
Agente Contábil	01	Curso Técnico em Contabilidade; registro no CRC-RS.	40 horas	991,50	38,00
Contador	01	Superior completo em Ciências Contábeis; registro no CRC-RS.	40 horas	2.230,86	65,00
Copeira	01	Ensino Fundamental completo com certificado de conclusão expedido por	40 horas	600,00	25,00



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

		instituição reconhecida pelo MEC.			
Jornalista	cadastro reserva	Superior completo em Comunicação Social - Jornalismo; registro no MTB-RS.	30 horas	1.487,23	65,00
Motorista	cadastro reserva	Ensino Médio completo, com certificado de conclusão expedido por instituição reconhecida pelo MEC; CNH categoria "B", com Habilitação há no mínimo 10 anos retroativa à data de abertura do edital de processo seletivo e válida para o exercício do cargo, não podendo o candidato estar com a pontuação acima do limite da habilitação para o exercício do cargo, na data da convocação para assumir o cargo.	40 horas	991,50	38,00

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ADMINISTRADOR

Planejar, programar, organizar, articular, assessorar, integrar, controlar, avaliar, acompanhar, orientar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas áreas de recursos humanos, contábil/financeiro, cobrança, patrimônio, compras, licitações e contratos, informática, entre outras; elaborar, avaliar a viabilidade e implementar programas e projetos; desenvolver análise de situação e diagnóstico; participar do planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; participar da elaboração de diretrizes do CRF/RS; Participar da elaboração e acompanhar a execução do orçamento; representar o CRF/RS junto a outras instituições e órgãos, conforme designação da Diretoria; colaborar na produtividade, eficiência e eficácia das demais atividades do CRF/RS. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

AGENTE CONTÁBIL

Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho. Efetuar levantamentos, análises e reconciliações, com base nos controles. Redigir despachos de caráter rotineiro. Controlar arquivos, papéis e documentos. Executar trabalhos de datilografia e digitação, a partir de manuscritos, textos, tabelas e matrizes. Assessorar e coordenar a equipe. Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instituições superiores. Prestar informação dos assuntos de rotina. Escriturar documentações contábeis a partir de manuscritos. Executar tarefas contábeis e financeiras sob orientação da chefia. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

CONTADOR

Analisar, registrar e contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques. Conciliar todas as contas contábeis e financeiras para fechamento de balancetes e do balanço de exercício. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Elaborar planilhas e relatórios referentes à área. Montar e arquivar os processos dos documentos contábeis. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Realizar o controle de entrada e saída para resguardo de descaixe de caixa. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Emitir Informe de Rendimentos dos prestadores de serviço. Visitar repartições públicas para realização



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

de pesquisas fiscais. Realizar os procedimentos necessários para a prestação de contas e de gestão para a diretoria, CFF, TCU e/ou outra auditora. Executar, sob orientação, atividades relativas à rotina de cobrança (análise, inclusão, exclusão, transferência de débitos, parcelamento, ofícios, contato por telefone. Efetuar cobrança de multas de veículos oficiais; Acompanhar e atender Auditoria do CFF e TCU. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

COPEIRA

Manter a organização conforme padrão estabelecido. Efetuar a limpeza e conservação das dependências físicas, utensílios, móveis para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Eventualmente, em serviços externo, efetuar compra de material de limpeza, consumo e alimentos, conforme necessidade. Facilidade no relacionamento interpessoal; organização; objetividade; dinamismo e comprometimento. Outras atividades correlatas.

JORNALISTA

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

MOTORISTA

Dirigir automóveis ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeita condição de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos; Conduzir Diretores, Conselheiros, Farmacêuticos, funcionários da instituição, entre outras autoridades em viagens; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerárias e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pela **Internet**.

2.3. PERÍODO: 01/09/2010 a 21/09/2010.

2.4. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio neste Edital.

2.4.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO:

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **01 de setembro de 2010** até as **24h** do dia **21 de setembro de 2010**, pelo site www.objetivas.com.br.

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **22 de setembro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de setembro de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

2.5.7. Os candidatos portadores de deficiência deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **09h às 11h** e das **14h às 17h**, no período de **01/09/2010 à 21/09/2010**, nos dias úteis, na sede da Objetiva Concursos LTDA, Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário

2.6.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.6.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.6.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

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

2.6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

2.6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **05/10/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantido o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.cfrs.org.br ou ainda no Painel de Publicações do Conselho e na Objetiva Concursos Ltda.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- 3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.5. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor alegando a deficiência.
- 3.6. Nos laudos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 3.7. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 3.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos que irão avaliar a sua condição física e mental, bem como a existência da deficiência declarada no ato de inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.9. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 3.10. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.12. A não observância do disposto neste Capítulo ou a sua reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

CAPÍTULO IV – DA ISENÇÃO

- 4.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Executora, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br.
- 4.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007**; e
 - II - for membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 2007**.
- 4.3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item 4.2 – II.

4.4. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

4.4.1. Nos dias **01 e 02 de setembro de 2010**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção. Deverão imprimir o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

4.2. A ficha de solicitação, modelo Anexo VI deste Edital, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no item 4.3 deste Edital, deverá ser entregue **até as 17 horas** do dia **08/09/2010**, na Sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

4.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 4.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **14 de setembro de 2010** pelo site www.objetivas.com.br.

4.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site www.objetivas.com.br a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo Público constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

5.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

5.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Administrador Jornalista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

TABELA B					
Contador	Escrita	Matemática	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA C					
Agente Contábil	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA D					
Copeira	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50
TABELA E					
Motorista	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50

5.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. **A NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.8. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do Processo Seletivo Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.9. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.10. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar 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 a prova.

5.12. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

5.13. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

5.14. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **24/10/2010**, em Porto Alegre/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições, em **05/10/2010**.

6.2. O CRF- RS reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas

6.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo I do presente Edital.

6.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 horas.

6.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, ponta grossa.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

6.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

6.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

6.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

Tendo em vista o processo eletrônico de correção não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.12. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

6.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas para conferência com o gabarito oficial.

6.14. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Público.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do Processo Seletivo Público.

7.4. Os mesmos deverão ser protocolados na sede Objetiva Concursos Ltda, Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Inscrição;
- b) Processo Seletivo de referência - Órgão;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.4.1. **Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do Processo Seletivo Público.

7.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

7.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 8.2. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.
- 8.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:
- 8.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
- 8.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:
- 8.4.2.1. Para os cargos das TABELA A e E:
- obtiver maior nota em legislação e conhecimentos gerais e específicos;
 - obtiver maior nota em português;
 - sorteio.
- 8.4.2.2. Para o cargo da TABELA B:
- obtiver maior nota em legislação e conhecimentos gerais e específicos;
 - obtiver maior nota em matemática;
 - sorteio.
- 8.4.2.3. Para os cargos da TABELA C:
- obtiver maior nota em legislação e conhecimentos gerais e específicos;
 - obtiver maior nota em português;
 - obtiver maior nota em matemática;
 - sorteio.
- 8.4.2.4. Para os cargos da TABELA D:
- obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
 - obtiver maior nota em português;
 - sorteio.
- 8.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CRF-RS.

9.3. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de telegrama com aviso de confirmação de entrega enviada ao endereço fornecido pelo candidato, tendo este o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia de recebimento da mesma, para manifestar, por escrito, sua aceitação.

9.4. O candidato convocado pelo CRF/RS que não comparecer no prazo estipulado estará excluído do Processo Seletivo Público.

9.5. A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pela instituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após manifestação de aceitação da vaga.

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

9.7. O Processo Seletivo Público terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do CRF- RS.

9.8. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.4, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

9.9. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

9.10. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRF-RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo IV - Modelo de Procuração;

Anexo V – Solicitação de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição.

Porto Alegre, em 30 de agosto de 2010.

GIOVANA RANQUETAT FERNANDES
Secretária-Geral do CRF-RS

Registre-se e publique-se



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CARGOS DA TABELA A – ADMINISTRADOR e JORNALISTA

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA- Comum a ambos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

Outros manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) GESTÃO PÚBLICA: Reforma do Estado; Reforma Gerencial; Governança na Gestão Pública Brasileira e no Contexto Internacional; Planejamento e Gestão Estratégica na área Pública; Gestão Estratégica da Contratação; Governabilidade, Governança e Accountability; Ética, Moral e Transparência na Gestão Pública. 14) GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. 15) Ética profissional. 16) Legislação Geral e Específica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - **Código de Ética Profissional.**
 - **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960. Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências.
 - **Decreto nº 85.878**, de 7 de abril de 1981. Estabelece normas para execução de Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências.
 - **Resolução nº 90**, de 28 de dezembro de 1970. Ementa: Uniformização da nomenclatura dos Atos administrativos dos Conselhos Federal e Regional de Farmácia.
 - **Resolução nº 461**, de 02 de maio de 2007. Ementa: Dispõe sobre as infrações e sanções éticas e disciplinares aplicáveis aos farmacêuticos.
 - **Lei nº 5.991**, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
 - **Resolução nº 02**, de 5 de julho de 1961. Ementa: Cria dez Conselhos Regionais de Farmácia. Inclui o CRF-10 RS.
 - **Deliberação nº 1258/09** Aprova o Regimento Interno Padrão do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
-
- ARAUJO, L.C. **Organização, Sistemas e Métodos**: e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
 - CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOCKNER, M. **Administração**: teorias e processo. Pearson Education.
 - _____. **Gestão Estratégica de Resultados** – Construindo o futuro. AGE.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
 - _____. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
 - _____. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória**. Campus.
 - _____. **Administração Geral e Pública** – série provas e concursos. Campus.
 - _____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Makron Books.
 - _____. **Recursos Humanos**. Edição Compacta. Atlas.
 - DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. Atlas S/A.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S/A.
 - HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte**. Vols. 1 e 2. Bookman.
 - JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada**. IBAM
 - GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. Pearson Education do Brasil
 - LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
 - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. Revista dos Tribunais Ltda.
 - MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas**. Atlas S/A.
 - MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. Atlas.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - MEYER, Paul L. **Probabilidade**: Aplicações à Estatística. LTC.
 - OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. Atlas.
 - PIRES, Alexandre Kalil (et al) **Gestão por competências em organizações de governo**. Mesa-redonda de pesquisa-ação. ENAP.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTr.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos.** Prentice Hall.
 - SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** McGraw Hill.
 - STONER, J. A; FREEMAN, R. E. **Administração.** Prentice-Hall do Brasil.
-

JORNALISTA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

Outros manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia; 2) Mídia Training; 3) Produção e realização de eventos; 4) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais; 5) Cerimonial e protocolo; 6) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional; 7) Teorias da comunicação; 8) Marketing interno; 9) Comunicação em situações de crise; 10) Comunicação dirigida e comunicação de massa; 11) Publicidade institucional; 12) Responsabilidade social. 13) Comunicação integrada.

Referências Bibliográficas:

- ALLEN, J. e outros. **Organização e gestão de eventos.** Elsevier.
- ARGENTI, P.A. **Comunicação Empresarial.** Elsevier.
- BARBEIRO, H. **Você na Telinha:** como usar a mídia a seu favor. Futura.
- BRUM, A. **Um Olhar sobre o Marketing Interno.** L&PM.
- _____. **Respirando endomarketing.** L&PM.
- CESCA, C.G.G. **Comunicação dirigida escrita na empresa:** teoria e prática. Summus.
- CHINEM, R. **Assessoria de Imprensa como fazer.** Summus.
- DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia:** teoria e técnica. Atlas.
- EID, M.A.C. **Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo.** M. Books.
- FOSSATTI, N.C. **Gestão da comunicação na esfera pública municipal.** Sulina.
- GARCIA, M.T. **A arte de se relacionar com a imprensa.** Novatec.
- GOMES, P.G. **Tópicos de teoria da comunicação.** Unisinos.
- GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial:** do Trivial ao Formal. LGE
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L.C.; FRANÇA, V.V. **Teorias da comunicação.** Vozes.
- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada.** Summus.
- _____. **Gestão Estratégica em comunicação organizacional e relações públicas.** Difusão.
- _____. (org). **Obtendo resultados com relações públicas.** Pioneira.
- _____. **Relações públicas e modernidade:** novos paradigmas na comunicação organizacional. Summus.
- _____. **Relações Públicas história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas.** Saraiva.
- LOPES, M. **Quem tem medo de ser Notícia?** Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem. Makron.
- LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. **Manual de Assessoria de Imprensa.** Mantiqueira.
- LUCAS, L. (organizadora). **Media Training.** Summus.
- MAFEI, M. **Assessoria de Imprensa:** como se relacionar com a mídia. Contexto.
- MELO NETO, F.P. **Criatividade em eventos.** Contexto.
- _____. **Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial:** a administração do terceiro setor. Qualitymark.
- MILMAN, T.; KRAEMER, H. **Vença com a mídia transforme os meios de comunicação em aliados.** Artes e Ofício.
- NEVES, R.C. **Comunicação Empresarial Integrada.** Mauad.
- _____. **Crises Empresariais com a Opinião Pública.** Mauad.
- _____. **Imagem Empresarial.** Mauad.
- NUNES, M.M. **Cerimonial para executivos um guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** Sagra-Luzzato.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- NOGUEIRA, N. **Media Training**. Cultura Editores Associados.
 - PAIVA, H.A.B.; NEVES, M. **Planejamento estratégico de eventos**. Atlas.
 - POLISTCHUK, I.; TRINTA, A.R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
 - ROSA, M. **A Era do Escândalo**. Geração.
 - SPEERS, Nelson. **Cerimonial para as Relações Públicas**. Hexágono Cultural Nelson Speers-Me
 - SUSSKIND, L.; FIELD, P. **Em crise com a opinião pública**. Futura.
 - TORQUARTO, G. **Tratado de comunicação organizacional e política**. Thomson.
 - VIANA, F. **De cara com a Mídia Comunicação Corporativa Relacionamento e Cidadania**. Negócio Editora.
 - _____ **Comunicação organizacional de A a Z**. Cla Editora.
 - ZANELLA, L.C. **Manual de organizações de eventos**. Atlas.
-

CARGO DA TABELA B – CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

Outros manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. d) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. e) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. i) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- **Deliberação nº 1258/09** Aprova o Regimento Interno Padrão do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. e SANTOS, Arioaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
- KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.

CARGO DA TABELA C - AGENTE CONTÁBIL

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

Outros manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. d) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. e) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. i) Legislação em geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

- 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
 - **Deliberação nº 1258/09** Aprova o Regimento Interno Padrão do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
 - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
 - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. e SANTOS, Arioaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
 - KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
 - Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
 - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
 - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
 - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
-

CARGO DA TABELA D – COPEIRA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Noções gerais sobre: a) alimentos: compra e controle da estocagem dos alimentos. 2) Segurança e higiene do trabalho. 3) Limpeza e higiene em geral: a) conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; b) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CARGO DA TABELA E - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos,



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação: 1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - **Deliberação nº 1258/09** Aprova o Regimento Interno Padrão do Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

**ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência 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.

(Datar e assinar)

Assinatura



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

ANEXO IV MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo
Seletivo Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Porto Alegre, ____ de _____ de 200__.

Assinatura do Candidato



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRFRS

ANEXO V SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Objetiva Concursos Ltda
Processo Seletivo Público: Edital nº 001/2010

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

Vem **requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos
Espera Deferimento

Porto Alegre/RS em de de 2010.

Assinatura