

EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – CFF, DE 8 DE ABRIL DE 2010 – ABERTURA

O Presidente do Conselho Federal de Farmácia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do **CFF**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CFF**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, para os empregos de nível médio e prova objetiva e de títulos para o emprego de nível superior.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CFF**.

1.5 Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6 Os requisitos para investidura nos empregos estão relacionados no **Anexo I**.

1.7 Tabela de empregos, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

Nível Médio		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva**	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário R\$	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
Cod	Emprego								
200	Auxiliar Administrativo-DF	6	-	38	2	46	920,57	40 h	R\$ 30,00
201	Auxiliar Administrativo-RJ	-	-	5	-	5	920,57	40 h	
202	Auxiliar Administrativo-SP	-	-	5	-	5	920,57	40 h	
203	Auxiliar Administrativo-RS	-	-	5	-	5	920,57	40 h	
204	Auxiliar Administrativo-PE	-	-	5	-	5	920,57	40 h	

Nível Superior		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva**	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário R\$	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
Cod	Emprego								
300	Administrador-DF	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	R\$ 45,00
310	Assessor Jurídico-DF	3	-	38	2	43	4.243,82	40h	
311	Assessor Jurídico-RJ	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
312	Assessor Jurídico-SP	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
313	Assessor Jurídico-RS	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
314	Assessor Jurídico-PE	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
320	Analista de Sistema-DF	-	-	9	1	10	4.243,82	40h	
330	Auditor-DF	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
340	Bibliotecário-DF	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
350	Contador-DF	-	-	5	-	5	4.243,82	40h	
360	Farmacêutico-DF	5	-	24	1	30	4.243,82	40h	
370	Jornalista-DF	1	-	5	-	6	4.243,82	40h	
380	Programador-DF	1	-	9	1	11	4.243,82	40h	
390	Revisor de Textos-DF	1	-	5	-	6	4.243,82	40h	
400	Secretária Executiva Trilingue-DF	2	-	9	1	12	4.243,82	40h	

*Serão disponibilizadas vagas no Cadastro reserva para atender ao serviço de Representação Judicial do CFF no DF e nos Estados do RJ, SP, RS e PE devendo o candidato fazer a opção no momento da inscrição do concurso.

*Vagas destinadas à PNE (portadores de necessidades especiais), de acordo com art. 37º a 45º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

**Cadastro Reserva: é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por emprego.

1.8 As vagas de cadastro reserva para futuras representações judiciais do CFF, são: DF (TRF-1ª Região), RJ (TRF-2ª Região), SP (TRF - 3ª Região), RS (TRF-4ª Região) e PE (TRF-5ª Região), devendo ser feito a opção no momento da inscrição.



2 DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 As inscrições para o concurso do **CFF** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1 Período: **das 10h de 12/04/2010 às 12h de 31/05/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: **www.quadrix.org.br**

2.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **31 de maio de 2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31 de maio de 2010**.

2.3.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item **1.7**.

2.3.9 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.3.11 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12 O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4 Da Inscrição Presencial

2.4.1 Período: **12/04/2010 a 31/05/2010**.

Local e Horário: De segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 18h, no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4716 / 3963.4717 / 3963.4718.

2.4.2 Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item **1.7**;

d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

2.4.3 O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4 No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando o cancelamento automático da inscrição.

2.4.5 Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.6 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3 DA INSCRIÇÃO PARA PNE

3.1 Aos portadores de necessidades especiais (PNEs), é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item **1.7** do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4 Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.



3.6 As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **31 de maio de 2010**, via **SEDEX** ou por Aviso de Recebimento (AR), ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CFF**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.

3.9 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10 O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

3.11 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CFF**, quer por decisão judicial.

4.1.1 Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item **4.1**, o **CFF** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo

Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrax.org.br), e encaminhados via **SEDEX** ou por Aviso de Recebimento (AR), ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, ou entregue pessoalmente no mesmo endereço, no período de **12 de Abril a 16 de Abril de 2010** (exceto sábados, domingos e feriados), além da entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

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

4.3.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma e o prazo estabelecidos neste edital.

4.3.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrax.org.br, na **data provável de 26/04/10**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 31/05/10** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira



de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão 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.

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

4.7 O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10 O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

4.12 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13 O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **04 de junho de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14 A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**, na **data provável de 04 de junho de 2010**.

4.16 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5 DAS PROVAS

5.1 Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação	10	1	10
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.2. Nível Superior (Exceto Analista de Sistemas e Programador)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Informática	10	1	10
Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			20

5.1.3. Nível Superior – Analista de Sistemas e Programador

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,25	12,50
Legislação	10	1,25	12,50
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			20

5.2 A prova objetiva terá duração de **4 (quatro) horas**.

5.3 Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de empregos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ; São Paulo/SP; Porto Alegre/RS, Recife/PE** com data prevista para o dia **13/06/10** em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1 A data da prova é sujeita à alteração.

6.2 Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes no edital de convocação que será publicado e disponibilizado no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.3 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4 e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5 A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.



6.6 Não serão aceitos protocolos, cópias, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no item **4.4**.

6.7 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

6.11 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1 A inclusão de que trata o item **6.11**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item **6.11**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14 Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17 Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 (cento e vinte) minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a

folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21 Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4** deste Edital;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

7 DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da prova.

7.3 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4 O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos será aplicada somente para os empregos de nível superior.

8.1.1 Os documentos deverão ser postados no período de **12/04/10 a 01/06/10**, por via **SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP, ou entregue pessoalmente no mesmo período no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h.

8.2 Serão avaliados somente os 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação, considerada para este fim.

8.3 Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.



8.4 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5 A avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

8.6 Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

8.6.1 ITEM DE AVALIAÇÃO: Doutorado.

8.6.1.1 TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.1.2 PONTUAÇÃO POR ITEM: 5,0 (cinco) pontos.

8.6.1.3 PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,0 (cinco) pontos.

8.6.2 ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.

8.6.2.1 TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.2.2 PONTUAÇÃO POR ITEM: 3,0 (três) pontos.

8.6.2.3 PONTUAÇÃO MÁXIMA: 3,0 (três) pontos.

8.6.3 ITEM DE AVALIAÇÃO: Pós-graduação lato sensu.

8.6.3.1 TÍTULO: certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 hs reconhecido pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.3.2 PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto.

8.6.3.3 PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,0 (dois) pontos.

8.6.4 ITEM DE AVALIAÇÃO: Experiência profissional comprovada.

8.6.4.1 TÍTULO: até 10 (dez) anos completos de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do CFF relacionadas ao emprego.

8.6.4.2 PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto por cada ano completo.

8.6.4.3 PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos.

8.7 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

8.7.1 Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

8.8 Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

8.9 Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

8.10 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 20 (vinte) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

8.11 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida, ou documento de mesmo valor legal.

8.12 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

8.13 No ato de entrega de títulos e de comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, já devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse

formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

8.13.1 O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará o formulário citado no subitem **8.13** deste edital no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.14 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

8.15 Não será computado, como tempo de serviço, o período de estágio e trabalho voluntário.

8.16 A comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

8.17 Os procedimentos para a entrega da documentação para a avaliação de títulos e de experiência profissional serão posteriormente divulgados.

8.18 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8.19 Somente serão consideradas, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do emprego em que o candidato está concorrendo.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

9.3 O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

9.4 Para os empregos do nível médio, nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.5 Para os empregos do nível superior, nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos



10 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a)** maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b)** maior pontuação na prova de português;
- c)** maior pontuação na prova de legislação;
- d)** maior pontuação na prova de informática e
- e)** idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

10.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CFF**.

11 DOS RECURSOS

11.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

11.2 Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

11.3 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

11.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

11.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, emprego a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

11.7 Os recursos deverão ser postados e endereçados ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP, ou entregue pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h.

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

11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item **11.7** acima.

11.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

11.12 Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.13 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

12.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.5 se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os empregos descritos no Anexo I.

12.1.7 apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8 não registrar antecedentes criminais;

12.1.9 estar devidamente habilitado para o emprego e

12.1.10 cumprir as determinações deste Edital.

12.2 A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o emprego, observadas as necessidades do **CFF**.

12.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego que concorrem.

12.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

12.4 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço junto ao **CFF**.

12.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.7 O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item **1.7**.

12.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar



documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.8.1 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CFF** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.9. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir:

I – Ter sido aprovado no concurso realizado pelo Conselho Federal de Farmácia ou por sua delegação e comprovar os requisitos básicos e o exercício legal das atribuições do emprego pretendido;

II - Comprovação da idade mínima de 18 anos completos;

III - Comprovação do nível de escolaridade exigido nos termos do edital do concurso, apresentando documento original e cópia autenticada;

IV - Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função na Administração Pública, ou comprovação da legalidade da acumulação amparada pela Constituição;

V - Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, por meio de laudos médicos e exames laboratoriais, custeados pelo candidato, necessários para o exercício do emprego;

VI - Certidão negativa de antecedentes criminais - Estadual e Federal, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos dos lugares onde haja residido nos últimos 5 anos;

VII - Certidão negativa de feitos cíveis dos distribuidores estadual, distrital e federal, fornecendo certidões de inteiro teor no caso de certidões positivas, esclarecendo o conteúdo dos processos respectivos;

VIII - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, quaisquer penalidades firmada pelo próprio candidato.

OBSERVAÇÃO – No caso de penalidade imposta no exercício de função pública, apresentar a declaração de inteiro teor desta emitida pelo órgão responsável administrativo e/ou judicial:

IX - Carteira de Identidade, apresentando documento e fotocópia;

X - Cadastro da Pessoa Física, apresentando original e fotocópia;

XI - PIS/PASEP, apresentando original e fotocópia;

XII - Título de Eleitor com o comprovante da última votação, apresentando original e fotocópia;

XIII - Carteira Profissional, apresentando original e fotocópia;

XIV - Certidão de Nascimento, apresentando original e fotocópia;

XV - Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, apresentando original e fotocópia;

XVI - Carteira de Reservista, apresentando original e fotocópia;

XVII - 2 fotografias recentes, tamanho 3 X 4;

XVIII - Comprovação de quitação com as obrigações militares;

XIX - Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos, apresentando original e fotocópia;

XX - Para todo emprego deve ser apresentada a comprovação de registro no Órgão de Classe competente, apresentando original e fotocópia;

XXI - "Currículo vitae" no formato "lattes" ou equivalente, com possibilidade de publicação;

XXII – Comprovante de residência.

OBSERVAÇÃO - A não apresentação dos documentos em conformidade com este artigo impede a formalização do ato de admissão, desclassificando o candidato do Concurso Público, gerando direito ao candidato subsequente na ordem de classificação geral, para assumir a vaga.

12.10 O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pelo **CFF**, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

12.11 Considerado apto para o desempenho do emprego, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser convocado.

12.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à investidura.

12.13 Apesar das vagas existentes para os empregos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.14 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.15 O candidato que não atender a convocação para a admissão no local determinado pelo **CFF**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato poderá obter todas as informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

13.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h.

13.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

13.5 A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CFF** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

13.6 O resultado final do Concurso será homologado pelo **CFF**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CFF (www.cff.org.br)** e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br)**, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do



NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente no CFF. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.8 O INSTITUTO QUADRIX e o CFF não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.

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

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

13.11 Caberá ao Plenário do Conselho Federal de Farmácia – CFF a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.12 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo plenário do Conselho Federal de Farmácia – CFF e pela coordenação do Concurso.

Brasília, 8 de abril de 2010.

Dr. Jaldo de Souza Santos

Presidente do Conselho Federal de Farmácia - CFF

Organizadora:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Auxiliar Administrativo (Grupo I)

ATRIBUIÇÕES: Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho; Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles; Redigir despachos de caráter rotineiro; Controlar arquivos, papéis e documentos das rotinas administrativas; Executar trabalhos digitados ou datilografados, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso; Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores; Prestar informações dos assuntos de rotina; Executar as atribuições que lhes forem determinadas pelas Chefias, Assessorias, Subcoordenadorias, Coordenações ou Consultoria Jurídica; Executar as atribuições ou determinações da Diretoria; Funcionar junto às Comissões Permanentes e Temporárias; Funcionar junto às Sessões Plenárias, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia.

REQUISITOS: Possuir ensino médio concluído.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Assessor Jurídico (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Participação, planejamento, organização e controle dos sistemas de processos administrativos e judiciais; Elaboração de pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da hermenêutica jurídica e formalização de procedimentos administrativos e judiciais na defesa do Conselho Federal de Farmácia; Promoção de pesquisas, estudos e análises no campo do direito em favor da defesa das prerrogativas da profissão farmacêutica; Assessorar a diretoria e presidência em assuntos inerentes ao controle dos processos judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação; Supervisionar e orientar empregados e profissionais de menor experiência nas áreas administrativa e jurídica; Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria de desempenho e qualidade dos serviços jurídicos; Executar tarefas jurídicas inerentes à sua formação, determinadas pelo Consultor Jurídico, Diretoria ou Presidência; Ajuizar ações de interesse do Conselho Federal de Farmácia, para execução dos fins da Lei Federal nº 3.820/60.

REQUISITOS: Possuir graduação em Direito, com o competente registro no Órgão de Classe.

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: ANALISTA DE SISTEMAS (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico de dados; Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados; Implantar os sistemas de informação ou programas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação; Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho; Programar, avaliar e orientar testes de sistemas; Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados; Promover a guarda e segurança no



armazenamento de dados dos sistemas de informática; Zelar pela eficácia do sítio eletrônico e a segurança das informações; Encaminhar publicações para a imprensa oficial quando solicitado; Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado; Monitorar os sistemas de e-mail do CFF e acessos da Internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência; Executar as tarefas determinadas pela Diretoria no âmbito de sua área de atuação.

REQUISITOS: Possuir graduação em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou graduação em cursos similares a estes aprovados pelo MEC.

AUDITOR

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Auditor (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, sob supervisão superior, de trabalhos de auditoria financeira, contábil, compreendendo retrospecto, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas; Promover e executar auditorias para exame das receitas dos artigos 26 e 27 da Lei Federal nº 3.820/60; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; Verificar e constatar a realização de despesa de acordo com as normas legais à espécie; Verificar e constatar a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento de sorte a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores; Examinar e constatar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; Examinar e verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; Examinar e verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; Examinar e verificar a eficiência do Controle Interno do Conselho e das Auditorias realizadas nos Conselhos Regionais de Farmácia; Examinar e verificar o cumprimento de programas de gestão e ações finalísticas da Lei Federal nº 3.820/60; Apreciar e emitir notas de auditoria dos processos econômico-financeiros e dos processos de auditoria de fiscalização profissional farmacêutica, submetidos à sua apreciação; Orientar os presidentes do Conselho Federal de Farmácia e dos Conselhos Regionais de Farmácia, para preservação dos respectivos erários e observância dos princípios norteadores da Administração Pública; Elaborar relatórios de inspeções e os relatórios financeiros e orçamentários, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos controles; Executar tarefas similares, inerentes à sua formação;

REQUISITOS: Possuir graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Farmácia, com o competente registro no Órgão de Classe.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Bibliotecário (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Processar e disseminar as informações; Desenvolver coleções, selecionar parâmetros. Catalogar e guardar as informações, orientar busca e seleção; Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para

que resistam ao tempo e ao uso. Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação. Atuar no acervo, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Mediar como objetivo principal levar as informações e os recursos de informação.

REQUISITOS: Possuir graduação em Biblioteconomia, com o competente registro no órgão de classe.

CONTADOR

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Contador (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades qualificadas, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à contabilidade e administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis; Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis; Preparar documentação para comissão de tomada de contas; Orientar e preparar a prestação de contas do CFF; Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras; Elaborar o Orçamento Programa do CFF; Assessorar a Presidência e Diretoria em Matéria de sua competência; Assessoria a Controladoria e Auditoria Interna, Consultoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência; Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços; Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência; Assessoria aos CRF'S em matéria de sua competência; funcionar junto ao Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho; Funcionar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna.

REQUISITOS: Possuir graduação em Ciências Contábeis, com o competente registro no Órgão de Classe.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Farmacêutico (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Atividades de Assessoria, Supervisão, Fiscalização, Auditoria de serviços e atividades profissionais farmacêuticas, programação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas e produção de matérias relacionadas ao setor de saúde; Assessoramento da Diretoria nos assuntos de ordem farmacêutica que envolva direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Profissão Farmacêutica; Manifestar posicionamento técnico no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; Realizar auditorias farmacêuticas e dos serviços profissionais farmacêuticos; Participar de todos os eventos delegados pela Diretoria; Funcionar nas Sessões Plenárias, Câmaras ou quaisquer órgãos da Autarquia; Funcionar e assessorar as Comissões; Atender e orientar aos Conselhos Regionais de Farmácia no âmbito de sua competência; Funcionar em Comissões Governamentais, quando designados pela Diretoria ou Presidência; Representar, por delegação, ações ou assuntos da Autarquia, quando designados pela Diretoria.



REQUISITOS: Possuir graduação em Farmácia, com o competente registro no Órgão de Classe.

JORNALISTA

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Jornalista (Grupo III)
ATRIBUIÇÕES: Executar revisão de textos e organização de acórdãos e publicação de atos, bem como organização de material jornalístico e divulgação das ações da Autarquia; Assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados à elaboração de documentos e correspondência oficial, ou que envolva direta ou indiretamente, os interesses da Autarquia e da Profissão Farmacêutica; Emitir posicionamento, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que sejam encaminhadas pela Diretoria; Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; Participar em todos os eventos delegados pela Diretoria; Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

REQUISITOS: Possuir graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, com o competente registro no Sindicato de Classe, garantida a concorrência a outros candidatos sem formação superior, conforme decisão do STF nos autos do Recurso Extraordinário nº 511961 – Pleno/STF.

PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Programador (Grupo III)
ATRIBUIÇÕES: Atuar na área de desenvolvimento de softwares e aplicações para o processamento de dados em computador; Executar o diagnóstico e a manutenção de programas já desenvolvidos corrigindo falhas e atendendo novas necessidades oriundas da operacionalização dos sistemas; Manter o gerenciamento sobre as mudanças e versões dos programas desenvolvidos; Elaborar manuais de orientação para os usuários dos sistemas, além de prestar orientação aos mesmos; Efetuar rotinas de administração de servidores WEB, Banco de Dados, Aplicação, Rede, entre outros; Instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware relacionados aos serviços de infraestrutura de TI; Pesquisar e sugerir soluções de tecnologia existentes no mercado; Configurar e dar manutenção à segurança de rede; Dar suporte aos usuários quanto ao uso 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 infraestrutura de Tecnologia da Informação. Verificar e homologar as atividades relacionadas e executar outras atividades de natureza similar.

REQUISITOS: Possuir graduação em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou graduação em cursos similares a estes aprovados pelo MEC.

REVISOR DE TEXTO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Revisor de texto (Grupo III)
ATRIBUIÇÕES: Atividade de revisão de textos e organização de acórdãos e publicação de atos; Assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados à elaboração de documentos e correspondência oficial, ou que envolva direta ou indiretamente, os interesses da Autarquia ou da Profissão Farmacêutica; Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Examinar e

emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; Participar em todos os eventos delegados pela Diretoria; Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;

REQUISITOS: Possuir Licenciatura em Letras, Comunicação Social ou Jornalismo, com respectivas habilitações em língua espanhola ou inglesa, com o competente registro no Órgão/Sindicato de Classe, caso haja previsão legal ou regulamentar.

SECRETÁRIA EXECUTIVA TRILÍNGUE

DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Secretário-Executivo Trilíngue (Grupo III)

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento especializado, auxiliando o Conselho na representação institucional no exterior e nas viagens nacionais e internacionais; Fluência nos idiomas inglês, francês e espanhol, além da língua nativa; Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo projetos e programas, planejando, desenvolvendo, implantando, acompanhando e controlando os resultados esperados; Realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas, acompanhando e controlando os resultados; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente; Promover consultoria interna relativa à sua área de atuação; prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área; articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios e parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço; Planejar treinamentos, palestras e outros eventos, sob sua especialização; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho bem como dos locais; Desempenhar outras tarefas correlatas, implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área; Executar outras tarefas designadas pela Presidência ou Diretoria;

REQUISITOS: Possuir graduação em Secretariado Executivo ou Licenciatura em Letras com respectivas habilitações, com o competente registro no Órgão de Classe.



**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 8.078/90; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.520/02, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº 200/67**, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 85.878/81; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 259/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

INFORMÁTICA: Uso do sistema operacional Microsoft Windows XP/VISTA/7. Uso dos aplicativos do pacote Microsoft Office 2007 (Outlook, Word, Excel, Power Point e Access). Noções de Internet, uso de navegadores e uso de correio eletrônico. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configuração de impressoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

NÍVEL SUPERIOR

TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(EXCETO ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMADOR)**

INFORMÁTICA: Uso do sistema operacional Microsoft Windows XP/VISTA/7. Uso dos aplicativos do pacote Microsoft Office 2007 (Outlook, Word, Excel, Power Point e Access). Noções de Internet, uso de navegadores e uso de correio eletrônico. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configuração de impressoras.

ADMINISTRADOR

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.3830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.069/95; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Lei Complementar 35/79**, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; **Decreto-Lei nº 200/67**, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Medida Provisória nº 2.190-34** de 23/08/01 – artigo 11. **Portarias do Ministério da Saúde nº 344/98** e atualizações: 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99. **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008 – Código de Ética do Administrador.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros; Comunicação telefônica; Administração estratégica; O papel da Administração no desempenho empresarial; Planejamento estratégico: tático e operacional; Indicadores de desempenho: conceitos, tipos e vantagens; Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas; Plano de Empregos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências das políticas de benefícios nas organizações modernas; Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente



organizacional e tendências no mundo globalizado; Delegação e Descentralização; Motivação; Liderança; A segurança e saúde no trabalho conforme legislação: Capítulo V do Título II da CLT (artigos 154 a 201); Objetivo do Controle Interno nas organizações; Princípios da Auditoria interna e externa; Noções de licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93); Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002) Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de *Deming*, relação cliente / fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

ASSESSOR JURÍDICO

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.3830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.069/95; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.352/01, 10.357/0, 10358/01; 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.187/05; 11.232/05; 11.382/06; 11.343/2006; 11.419/2006 e 11.694/08; **Lei Complementar 35/79, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; Decreto-Lei nº 200/67, 968/69; 2.848/40** (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Medida Provisória nº 2.190-34 de 23/08/01** – artigo 11. **Portarias do Ministério da Saúde nº 344/98 e atualizações:** 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99. Resoluções da ANVISA: 329/99; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 199/04; RDC 306/04; RDC 80/06. RDC 27/2007; RDC 96/08; RDC 44/2009 e suas IN 09 e 10; RDC 47/09; RDC 59/09; RDC 60/09; RDC 02/2010; Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90.

Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, principalmente: 258/94; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Atualidades na área de saúde: políticas de saúde, política nacional de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância, Sites para consulta: www.cff.org.br e www.anvisa.gov.br.

Regimentos Internos: CONSELHO FEDERAL DE FARMACIA; CONSELHOS REGIONAIS DE FARMACIA; TRIBUNAIS REGIONAIS FEDERAIS DA PRIMEIRA, SEGUNDA, TERCEIRA, QUARTA e QUINTA REGIÕES; TST, STJ, STF e TCU. CÓDIGOS DE ÉTICA: FARMACEUTICO, ASSESSOR JURÍDICO-, ADMINISTRADOR, CONTADOR, JORNALISTA e ECONOMISTA. **Jurisprudência: TCU, STF, STJ e TST**, com respectivas súmulas e súmulas vinculantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito

Administrativo: Administração pública. Descentralização da atividade administrativa. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Entidades parastatais. Atos administrativos unilaterais. Controle do ato administrativo. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público.

Direito Civil: Da aplicação e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Do negócio jurídico. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Das obrigações. Dos contratos e geral. Da responsabilidade civil e do Estado e do particular. Direito de empresa. Direito societário. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por

Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. **Direito Comercial:** Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extra-judicial. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Obrigação tributária: Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição. Da competência. Da ação. Do Processo e procedimento. Sujeitos do processo. Petição inicial. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Recursos. Execução. Processo e ação cautelares. Mandado de segurança individual e coletivo. Execução Fiscal (Lei 6830/80). Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Juizados Especiais Federais. Processo Eletrônico.

ANALISTA DE SISTEMAS

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº 200/67. 968/69; 2.848/40** (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Sistemas

Operacionais: Microsoft Windows 2003 e 2008 Server: Conceitos básicos e avançados; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Instalação e configuração de TCP/IP, contas de usuários e computadores; Serviços de arquivos e impressão em rede; Backup e restauração; Conhecimentos avançados nos sistemas operacionais Microsoft Windows XP/VISTA/7; **Conhecimento sobre Banco de Dados Microsoft SQL Server 2005/2008:** Conceitos básicos e



avançados; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade relacionamento; Normalização; Administração de Banco de Dados: Instalação e configuração de contas de usuários, backup e restauração, importação e exportação de dados; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação; Conhecimentos avançados sobre navegadores e correio eletrônico; **Raciocínio lógico:** Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo; Arranjo; Permutação; Combinação Simples e com Repetição; Princípio da Inclusão e da Exclusão; **Segurança da Informação:** Conceitos gerais e avançados; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Segurança física e lógica; Firewall; Criptografia; Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Análise de Vulnerabilidade e Gestão de Riscos; **Arquitetura de Computadores:** Conceitos básicos e avançados; Sistemas de numeração; Modelos de conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Bloco operacional; Bloco de controle; Organização de memória; **Redes de Computadores:** Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP; **Gerência de Projetos:** Ciclo de vida; Fases do projeto; Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento do Prazo; Gerenciamento do Custo; Gerenciamento dos Riscos; Gerenciamento dos Recursos Humanos; Gerenciamento das Comunicações; Gerenciamento da Qualidade; **Pacote Microsoft Office 2007:** Conhecimentos avançados nos aplicativos Outlook, Word, Excel, Power Point e Access.

AUDITOR

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.3830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.069/95; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Lei Complementar 35/79, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; Decreto-Lei nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Medida Provisória nº 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. Portarias do Ministério da Saúde nº 344/98 e atualizações:** 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99. **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia,** principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008; Jurisprudência do Tribunal de Contas da União; Súmulas Vinculantes do STF e jurisprudência dominante do TST, STJ e STF; Atualidades na área de saúde: políticas de saúde, política nacional de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância; **Sites para consulta:** www.cff.org.br e www.anvisa.gov.br. Código de Ética do

Assessor Jurídico-, Administrador, Contador, Economista e Farmacêutico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICAS DE CONTROLE: Conceito e características do controle no setor público; Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna; Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; Planejamento dos trabalhos de auditoria; Execução dos trabalhos de auditoria: procedimentos e técnicas de auditoria; critérios de auditoria; amostragem; papéis de trabalho e documentação da auditoria; relevância na auditoria; fraude e erro; parecer e relatório de auditoria. **CONTABILIDADE GERAL:** Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis; Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade; Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio; Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas; Variações do Patrimônio Líquido; Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e objetivo da Contabilidade Pública: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público; Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; Contabilização das operações típicas na administração federal; Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Evolução conceitual do orçamento público; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Elaboração da proposta orçamentária; Execução da proposta orçamentária; Controle e avaliação da execução orçamentária. **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Conceito e finalidades da licitação; Princípios da licitação; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação; Contrato administrativo: conceito e espécies; formalização do contrato; cláusulas contratuais obrigatórias; execução, fiscalização e extinção dos contratos.

BIBLIOTECÁRIO

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº 200/67, 968/69, 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005;. **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia,** principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/69; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008; Código de Ética do Bibliotecário. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação



(AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

CONTADOR

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.3830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.069/95; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Lei Complementar** 35/79, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; **Decreto-Lei** nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Medida Provisória nº** 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. **Portarias do Ministério da Saúde nº** 344/98 e atualizações: 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99.

Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008; Jurisprudência do Tribunal de Contas da União; Súmulas Vinculantes do STF e jurisprudência dominante do TST, STJ e STF; Atualidades na área de saúde: políticas de saúde, política nacional de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância; *Sites* para consulta: www.cff.org.br e www.anvisa.gov.br. Código de Ética do Contador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual: classificação funcional e programática e categorias econômicas. Créditos orçamentários e adicionais, quadro de detalhamento da receita e da despesa. Receita pública: classificações, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificações, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar; despesa de exercícios anteriores; dívida flutuante e dívida fundada. Programação Financeira. Execução Orçamentária e financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Compatibilização entre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Operações de Créditos. **Contabilidade Geral e Comercial:** conceito, finalidade, objeto e campo de aplicação. Formas Jurídicas de empresas comerciais; registros de constituição e alterações nas sociedades: transformação, fusão, incorporação, cisão, absorção e liquidação. Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos

componentes patrimoniais. Gestão: fluxo de recursos, origem e aplicação; receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registros contábeis das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias; inventários: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial, demonstrações de resultado do exercício, demonstrações de lucros e prejuízos acumulados, demonstração das origens e aplicação de recursos e demonstração das mutações do patrimônio líquido, provisões, participações, reserva e dividendos. Princípios e convenções contábeis.

Contabilidade Pública. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Noções sobre Tabela de Eventos. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320, de 17/3/1964.

FARMACÊUTICO

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.3830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.248/91, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.069/95; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Lei Complementar** 35/79, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; **Decreto-Lei** nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Medida Provisória nº** 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. **Portarias do Ministério da Saúde nº** 344/98 e atualizações: 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99. **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008; Jurisprudência do Tribunal de Contas da União; Súmulas Vinculantes do STF e jurisprudência dominante do TST, STJ e STF; Atualidades na área de saúde: políticas de saúde, política nacional de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância; *Sites* para consulta: www.cff.org.br e www.anvisa.gov.br. Código de Ética do Farmacêutico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas sobre o exercício da Profissão Farmacêutica em suas diversas áreas de atuação. Código da Ética da Profissão Farmacêutica. Normas de Proteção e Defesa do consumidor; Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Controle de Fiscalização em toda a cadeia de produtos farmacêuticos. Atribuições dos Conselhos Federais e Regionais de Farmácia. Normas referentes aos medicamentos e substâncias sujeitos e controle especial. Boas práticas de dispensação e manipulação em farmácias e drogarias. Normas técnicas sobre o medicamento genérico. Normas técnicas sobre o medicamento fitoterápico. Atividades privativas para os diversos estabelecimentos farmacêuticos. Controle do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e outros



produtos utilizados em saúde. Conceito de saúde e doença, conceitos básicos de saúde coletiva (atenções primária, secundária e terciária de saúde, promoção da saúde, indicadores da saúde), vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador, programa saúde da família – conceitos estratégias de atuação e núcleos de apoio (NASF). Disciplinas farmacêuticas (Farmacologia Aplicada, Homeopatia, Farmácia Magistral).

JORNALISTA

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº** 200/67, 968/69; , 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008; Código de Ética do Jornalista.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Compreensão de textos escritos em Língua em Línguas Espanhola, Inglesa e Francesa. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Técnicas de linguagem jornalística: comunicação para a mídia impressa e eletrônica, organização e convocação de coletivas, sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação: notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, relatório e anúncio. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida, *release*, *briefing*, *mídia training*, edição e editoração de *houseorgans*. Técnicas de cerimonial e organização de eventos. Critérios de seleção, redação, revisão e edição. Técnicas de tradução e versão. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

PROGRAMADOR

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº**

200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008; 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenvolvimento de programas: Conhecimentos avançados em linguagem DOT NET (VB Net, Asp Net, C#), SQL Server, e outras linguagens com foco em Web; Padrões de projeto, orientação a objetos, UML, RUP (Leitura de diagrama de classe e seqüência). Ambiente WEB; Linguagem de marcação HTML e XHTML; Noções de Javascript: validação de formulários; Linguagem de programação WEB: acesso a banco de dados, sessões, criptografia, HTTPS; **Lógica de Programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. **Organização da Informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados; **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows 2003 e 2008 Server: Conceitos básicos e avançados; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Instalação e configuração de TCP/IP, contas de usuários e computadores; Serviços de arquivos e impressão em rede; Backup e restauração; Conhecimentos avançados nos sistemas operacionais Microsoft Windows XP/VISTA/7; **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação; Conhecimentos avançados sobre navegadores e correio eletrônico; **Redes de Computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. **Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. **Conhecimento sobre Banco de Dados Microsoft SQL Server 2005/2008:** Conceitos básicos e avançados; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade relacionamento; Normalização; Administração de Banco de Dados: Instalação e configuração de contas de usuários, backup e restauração, importação e exportação de dados; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). **Funcionamento do computador:** Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Conhecimentos avançados em dispositivos de armazenamento, periféricos de um computador e configuração de impressoras. Noções de diagramação e tratamento de imagem. **Pacote Microsoft Office 2007:** Conhecimentos avançados nos aplicativos Outlook, Word, Excel, Power Point e Access.



REVISOR DE TEXTOS

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; Decreto-Lei nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Língua Portuguesa; Ortografia, acentuação e pontuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Interpretação e análise crítica de textos; Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto; Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-políticoculturais do Brasil de ontem e de hoje; Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica; Retórica e teoria da argumentação; Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio; Produção de textos; Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação; Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação; Elaboração de resumo e resenha crítica.

SECRETÁRIA EXECUTIVA TRILÍNGUE

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.784/99, 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.419/2006 e 11.694/08; **Decreto-Lei nº** 200/67, 968/69, 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. **Decretos Federais nºs:** 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; **Resoluções do Conselho Federal de Farmácia**, principalmente: 258/94; 286/96; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 484/2008; 486/2008; 488/2008 492/2008; 499/2009; 502/2209; 510/2009; 530/2010. Portaria CFF nº 12/2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares; Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária; Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da

informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas); Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos; Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos; Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição; Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito; Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política; Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. Compreensão de textos em inglês, francês e espanhol: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em inglês, francês, espanhol e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos das línguas: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos.



REQUERIMENTO – PNE

Eu, _____

CPF nº _____, candidato (a) ao emprego de _____, no Concurso Público nº 01/2010 do Conselho Federal de Farmácia –CFF, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

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 quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)