



EDITAL nº 02/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRF-RJ DE 13 DE AGOSTO 2008 – RETIFICAÇÃO

Paulo Oracy da Rocha Azeredo, presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2008, de 13 de agosto de 2008, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. Conteúdo Programático para os cargos de nível superior, no Anexo II, do Edital nº 01/2008 do Concurso Público 01/2008 – CRF-RJ, que passa a ter a seguinte redação:

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, pronomes, 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRADOR

Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Documentos. Gestão da qualidade. Ética profissional. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, rotinas de folha de pagamento, rotinas de demissões, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Administração de material. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSESSOR DE IMPRENSA

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. 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 interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipografia – 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Avaliação psicológica: métodos, técnicas e testes psicológicos para entrevistas e encaminhamentos. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, divulgação, acompanhamento, execução e avaliação. Código de Ética Profissional. Ética Profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Análise e desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. Poder nas organizações. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. Suporte organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. Liderança nas organizações. Processo de comunicação na organização. Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio-profissionais. Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. Análise de tarefa e desenho do trabalho. Recrutamento, seleção de pessoal e desligamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. Avaliação de desempenho. Acompanhamento psicossocial. Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Grupos e equipes de trabalho. Ergonomia. Saúde no trabalho. Gestão de comportamento nas organizações. Metodologia de pesquisa e intervenção. Papel do psicólogo e implicações éticas.

Rio de Janeiro-RJ, 17 de setembro de 2008.

Dr. Paulo Oracy da Rocha Azeredo
Presidente do Conselho Regional de Farmácia do
Estado do Rio de Janeiro

Realização:

