

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

CONCURSO PÚBLICO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/CRF-RJ - 2005

Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ)

EDITAL Nº 001/COPROSEL/05

Reitor

Nival Nunes de Almeida

Vice-Reitor

Ronaldo Martins Lauria

Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro/CRF-RJ

Luiz Fernando Secioso Chiavegatto

Diretor do Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ)

Paulo Márcio de Mello

Coordenadora de Processos Seletivos (COPROSEL/CEPUERJ)

Márcia de Almeida Caoduro

LOCALIZE-SE

- CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO/CRF-RJ

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro

- CENTRO DE PRODUÇÃO DA UERJ (CEPUERJ)

Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, Bloco A, 1º andar, sala 1006 – Maracanã – Rio de Janeiro

SUMÁRIO

Do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro/CRF-RJ

Das Disposições Preliminares

Das Vagas

Dos Benefícios Oferecidos

Dos Requisitos para Ingresso nos Cargos

Das Inscrições

Da Confirmação da Inscrição

Das Provas de Conhecimentos do Concurso Público

Do Resultado Final

Da Contratação

Das Disposições Gerais

Calendário de Atividades Proposto

Anexo 1 - Programas e Referências Bibliográficas para as Provas Objetivas

CONCURSO PÚBLICO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/CRF-RJ - 2005

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro/CRF-RJ, no uso das atribuições que lhes são conferidas, através do Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ), torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, visando ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de seu Quadro de Pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador, Escrivão e Farmacêutico Fiscal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO/CRF-RJ

"Autarquia Federal criada pela Lei 3.820, de 11.11.1960, dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com destinação indelegável de zelar pela fiel observância dos princípios da ética e da disciplina dos que exercem atividades profissionais farmacêuticas no país. Sua sede encontra-se instalada na Rua Afonso Pena nº 115, Tijuca, Rio de Janeiro, tendo Seccionais nos Municípios de Barra Mansa e Campos dos Goitacazes, com endereços na Rua Dário Aragão nº 1.351, salas 630/631, Centro e Rua Marechal Deodoro nº 126, salas 3 e 4, Parque São Benedito, respectivamente".

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público obedece às normas descritas por este Edital e é executado pelo Centro de Produção da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (CEPUERJ), através da Coordenação de Processos Seletivos (COPROSEL).

3 DAS VAGAS

3.1 São oferecidas, inicialmente, 12 (doze) vagas, distribuídas de acordo com o quadro abaixo:

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS/MUNICÍPIO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
ADM	Administrador	01/RJ	Ensino Superior completo em Administração	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
ADV	Advogado	01/RJ	Ensino Superior completo em Direito	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
ANA	Analista de Sistemas de Automação	01/RJ	Ensino Superior completo em Informática ou Engenharia de Sistemas	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
CON	Contador	01/RJ	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
ESC	Escrivão	06 sendo 04 para o RJ, 01 para Barra Mansa e 01 para Campos	Ensino médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.000,00
FAR	Farmacêutico Fiscal	02/RJ	Ensino Superior completo em Farmácia	40 horas semanais	R\$ 3.400,00

3.2 Ao se inscrever, o candidato deverá escolher o cargo de acordo com sua escolaridade.

3.3 Os salários mencionados no subitem 3.1 referem-se ao mês de março de 2005.

3.4 As atribuições dos cargos baseiam-se nas especificações descritas a seguir:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Administrador	- Administrar Organizações: administrar materiais; administrar recursos humanos; administrar patrimônio; administrar informações; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; e arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Planejamento Organizacional: definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; e estabelecer metas gerais e específicas; - Implementar Programas e Projetos: avaliar viabilidade de projetos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas através da análise de processos; coordenar programas, planos e projetos; e monitorar programas e projetos; - Promover Estudos de Racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; e revisar normas e procedimentos; - Realizar Controle do Desempenho Organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; e reavaliar indicadores. - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.
Advogado	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Diretoria em todos os assuntos de ordem jurídica que envolvam direta ou indiretamente os interesses do Órgão e da profissão farmacêutica, bem como, nos de ordem administrativa que lhe são encaminhados; - Opinar em todos os recursos contra decisões do CRF-RJ; - Patrocinar como autor, réu, assistente ou proponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CRF-RJ participar; - Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobranças de multas, anuidades e quaisquer créditos do CRF-RJ; - Examinar e dar parecer sobre resoluções e recomendações enviadas pelo CRF-RJ; - Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da profissão farmacêutica, quando determinado; - Assessorar os trabalhos da Assembléia Eleitoral do CRF-RJ; - Manifestar-se quando determinado sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência; - Atender partes nos assuntos pertinentes à Consultoria Jurídica; - Acompanhar as ações do CRF-RJ junto aos Tribunais Superiores; - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.
Analista de Sistemas de Automação	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver Sistemas Informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; e implantar sistemas; - Administrar Ambiente Informatizado: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; e realizar auditoria de sistema; - Prestar Suporte Técnico ao Cliente: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar software e hardware; e configurar software e hardware; - Treinar Cliente: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático; preparar material didático; preparar instrumentos para avaliação de treinamento; determinar os pré-requisitos do treinando; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; validar ambiente de treinamento; e ministrar treinamento; - Elaborar Documentação para Ambiente Informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados; elaborar manuais do sistema; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar níveis de

	<p>serviços; documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar propostas técnicas e comerciais; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; e elaborar especificação técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer Padrões para Ambiente Informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; e especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; - Coordenar Projetos Em Ambiente Informatizado: selecionar equipe de trabalho; preparar cronograma de atividades e financeiro; administrar recursos internos e externos; delegar funções à equipe; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; e validar produtos junto a clientes em cada etapa; - Oferecer Soluções para Ambientes Informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com cliente; adequar soluções à necessidade do cliente; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; divulgar solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; e organizar fóruns de discussão; - Pesquisar Tecnologias em Informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; e participar de eventos para qualificação profissional. - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> - Legalizar Empresas: elaborar contrato social/estatuto; preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; notificar encerramento junto aos órgãos competentes; e preparar documentação p/ certidões negativas; - Administrar os Tributos da Empresa: enquadrar a empresa em um sistema de tributação; apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; e identificar possibilidade de redução de impostos; - Registrar Atos e Fatos Contábeis: identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; e gerar diário/razão; - Controlar o Ativo Permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; e realizar o controle físico com o contábil; - Gerenciar Custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da empresa sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; e analisar os custos apurados; - Administrar o Departamento Pessoal: administrar o prontuário dos funcionários; elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual; calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; preparar obrigações trabalhistas; intermediar acordos com os sindicatos; e comparecer às audiências trabalhistas; - Preparar Obrigações Acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; preencher o livro de apuração do lucro real; preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; e atender a auditoria externa;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Demonstrações Contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; e preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; - Prestar Consultoria e Informações Gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão empresarial; - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; e providenciar defesa. - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.
Escriturário	<ul style="list-style-type: none"> - Tratar Documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; e arquivar documentos conforme procedimentos; - Preencher Documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários; e preparar minutas; - Preparar Relatórios, Formulários e Planilhas: coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; - Acompanhar Processos Administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar dados do plano anual; convalidar publicação de atos; e expedir ofícios e memorandos; - Atender Clientes no Local ou a Distância (telefone, fax, e-mail): fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; atender fornecedores; e registrar reclamações dos clientes; - Executar Rotinas de Apoio na Área de Recursos Humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; e orientar funcionários sobre direitos e deveres; - Prestar Apoio Logístico: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; e preparar local e material para reuniões; - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.
Farmacêutico Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a área de jurisdição do Regional, quanto ao cumprimento da Legislação profissional pertinente ao campo de atuação do Conselho. - Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes da fiscalização. - Participar da elaboração do plano anual de fiscalização. - Participar da elaboração dos relatórios mensais e anual de fiscalização. - Atender ao Plantão Fiscal. - Exercer outras funções delegadas pela Diretoria, pertinentes ao cargo.

3.5 As atividades dos cargos de Farmacêutico Fiscal e de Advogado face as suas características de atuação, serão exercidas além da capital, no interior do Estado do Rio de Janeiro.

3.5.1 As atividades do cargo de Farmacêutico Fiscal serão exercidas em veículo oficial do CRF-RJ.

3.5.2 Todos os cargos exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva.

3.6 É vedado ao Farmacêutico Fiscal participar como sócio, proprietário ou co-proprietário, assumir responsabilidade técnica ou prestar serviços, com ou sem vínculo empregatício em empresas ou estabelecimentos com atividades incluídas no âmbito profissional farmacêutico. É vedada, ainda, a atividade político-profissional por parte do Farmacêutico Fiscal.

4 DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS

4.1 O CRF-RJ oferece os benefícios abaixo descritos:

- a) Plano de Saúde para o funcionário;
- b) Auxílio alimentação no valor de R\$ 7,00 (referente ao mês de março de 2005);
- c) Vale Transporte.

5 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS

5.1 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.3 Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

5.4 Possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio até a data da posse, realizado em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), no caso de concorrer ao cargo de Escriurário;

5.5 Possuir inscrição regular junto ao Conselho ou Ordem Regional respectivo, para os cargos de nível superior. Para o cargo de Analista de Sistemas de Automação não será obrigatória a inscrição junto ao Conselho Regional para os candidatos que sejam portadores de diploma de curso de informática, processamento de dados e análise de sistemas;

5.6 Para o cargo de Farmacêutico Fiscal, possuir Carteira Nacional de Habilitação que permita a condução de carro de passeio;

5.7 Ser aprovado nas provas de conhecimentos e no exame médico admissional;

5.8 Ser selecionado de acordo com o número de vagas de cada cargo;

5.9 Cumprir as determinações deste Edital.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1. PERÍODO/HORÁRIO/LOCAIS/TAXAS

6.1.1. As inscrições serão efetuadas no período de 23/05 a 10/06/05, no Campus da UERJ - Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, Bloco A, 1º andar, sala 1006 - Maracanã, das 10 às 16 horas (exceto sábados, domingos e feriados), ou pela Internet, através do endereço eletrônico <http://www.cepueerj.uerj.br>.

6.1.2. O valor da taxa de inscrição obedecerá ao quadro abaixo:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal	R\$ 70,00
Escriurário	R\$ 40,00

6.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal: Cópia da Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Identidade Profissional;
- Para o cargo de Escriturário: Cópia da Carteira de Identidade.

OBSERVAÇÕES:

- a) Serão também considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- b) A cópia do documento deverá estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.3.1 No Campus da UERJ

6.3.1.1 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a) ter conhecimento das normas do edital afixado no local das inscrições;
- b) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no item 5;
- c) dirigir-se ao local de inscrição no período estabelecido no subitem 6.1.1, munido da documentação exigida no subitem 6.2, para recebimento do boleto de pagamento da taxa e do Formulário de Solicitação de Inscrição;
- d) efetuar o pagamento da taxa de inscrição em espécie, em qualquer instituição bancária ou nos caixas eletrônicos, através do boleto bancário obtido no posto de inscrição, não sendo aceito como válido depósito em conta corrente do CEPUERJ;
- e) retornar ao local de inscrição munido:
 - do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
 - da documentação exigida no subitem 6.2. Caso não seja possível a entrega da referida documentação no ato da inscrição, o candidato deverá obedecer ao prazo constante do subitem 6.4.11;
 - do Formulário de Solicitação de Inscrição devidamente preenchido com caneta azul ou preta, em letra de forma, sem rasuras e assinado.
- f) retirar o edital do concurso.

6.3.1.2 Para fins de segurança, os candidatos deverão manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.3.1.3 A inscrição poderá ser realizada por um representante, através de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia do documento de identidade do representante e do documento exigido no subitem 6.2, assinada pelo candidato e com firma reconhecida, que declarará reconhecer e se submeter a todas as normas do Concurso. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato com poderes específicos, que ficará retida. O candidato ou seu procurador habilitado assumirá total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, especialmente quanto à escolha do cargo, endereço para contato futuro e por qualquer declaração falsa ou inexata na inscrição ou que não satisfaça todas as condições citadas neste Edital. Terá a inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido selecionado, o candidato que incorrer em qualquer uma das irregularidades mencionadas.

6.3.1.4 No ato da inscrição, o candidato ou seu representante declarará reconhecer e se submeter a todas as normas do Concurso Público, constantes deste Edital.

6.3.2 PELA INTERNET

6.3.2.1 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a) imprimir e ter conhecimento das normas do edital, disponível no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>;
- b) certificar-se de que preenche os requisitos exigidos no item 5;
- c) cumprir o calendário citado no subitem 6.1.1;
- d) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição e, após o preenchimento, solicitar a inclusão da inscrição através de botão específico (**ENVIAR**) e imprimir o boleto bancário e o Comprovante de Solicitação de Inscrição;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário impresso em espécie, em qualquer instituição bancária ou nos serviços bancários da Internet, até a data de vencimento, não sendo aceito como válido depósito em conta corrente do CEPUERJ. **Os pagamentos efetuados após o último dia de inscrição não serão confirmados;**
- f) **entregar pessoalmente a documentação solicitada no subitem 6.2 e o Comprovante de Solicitação de Inscrição no Campus da UERJ - CEPUERJ - Coordenação de Processos Seletivos, Pavilhão João Lyra Filho, 1º andar, Bloco A, sala 1029, Rio de Janeiro, RJ, impreterivelmente até a data determinada no subitem 6.4.11.**

6.3.2.2 O CEPUERJ não se responsabilizará pelas solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão dos dados. O candidato deverá ficar atento ao recebimento do Cartão de Confirmação de Inscrição para a efetivação da inscrição.

6.3.2.4 O simples recolhimento da taxa de inscrição na instituição bancária não significa que a inscrição tenha sido efetivada.

6.3.2.5 Para fins de segurança e esclarecimento de dúvidas, o candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui os requisitos e a escolaridade exigidos para o cargo escolhido.

6.4.2 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais não poderá haver alegação de desconhecimento.

6.4.3 Em hipótese alguma as taxas de inscrição ou de recursos serão devolvidas.

6.4.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

6.4.5 Não serão efetivadas as inscrições de candidatos que não apresentem quaisquer documentos solicitados ou que não obedeçam aos procedimentos de inscrição e aos prazos estabelecidos.

6.4.6 Não serão aceitas inscrições condicionais, com documentação incompleta, quaisquer que sejam as razões alegadas.

6.4.7 Não serão aceitas inscrições através de *fax*, de correio eletrônico ou de qualquer outro meio não especificado neste Edital.

6.4.8 Após a efetivação da inscrição, não será permitido troca na opção do cargo escolhido. Somente restará ao candidato a opção de efetivar nova inscrição e novo pagamento de taxa.

6.4.9 Caso o candidato realize duas ou mais inscrições, somente será considerada como válida a última realizada, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo dia.

6.4.10 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ou que não satisfizer todas as condições citadas neste Edital terá a inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido selecionado.

6.4.11 As documentações necessárias à efetivação da inscrição somente serão recebidas até o dia 14/06/05, das 10 às 16 horas, no Campus da UERJ - CEPUERJ - Coordenação de Processos Seletivos, Pavilhão João Lyra Filho, 1º andar, Bloco A, sala 1029, Rio de Janeiro, RJ. Após essa data, os candidatos que ainda estiverem com a documentação incompleta terão a inscrição cancelada.

7 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 A Coordenação de Processos Seletivos enviará o Cartão de Confirmação de Inscrição, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), para o endereço indicado pelo candidato no Formulário de Solicitação de Inscrição.

7.2 O recebimento do Cartão de Confirmação de Inscrição formalizará a inscrição no Concurso Público, sendo indispensável portá-lo no dia da prova.

7.3 Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja recebido até o dia 30/06/05, o candidato ou seu procurador deverá comparecer no período de 01 a 05/07/05 ao CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, Bloco A, 1º andar, sala 1029, Maracanã, Rio de Janeiro, das 10 às 16 horas, ou acessar o endereço <http://www.cepuerj.uerj.br> para obtenção da 2ª via.

7.4 Para correção de dados de identificação, o candidato ou seu procurador deverá comparecer ao CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, Bloco A, 1º andar, sala 1029, Maracanã, Rio de Janeiro, das 10 às 16 horas, no mesmo período citado no item anterior.

7.5 A comunicação feita através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) não exime o candidato da responsabilidade no acompanhamento pelas formas de divulgação (Internet e quadros de avisos do CEPUERJ) de todos os atos e Editais referentes a este Concurso.

7.6 As informações obtidas por meio de contato telefônico junto à Coordenação de Processos Seletivos (COPROSEL/CEPUERJ) não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre todas as datas, locais e horários de realização das provas do Concurso.

7.7 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8 DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso compreenderá as provas abaixo relacionadas:

CARGOS	TIPO DE AVALIAÇÃO
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal	Prova Objetiva
	Exame Médico
Escriturário	Prova Objetiva
	Prova de Redação
	Exame Médico

8.2 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

8.2.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo peso um, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados nesta prova os candidatos que obtiverem no mínimo 24 (vinte e quatro) pontos, equivalente a 60% de acertos, e não obtiver nota zero em nenhum dos conteúdos.

CARGOS	CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS DA PROVA	MÍNIMO DE PONTOS PARA APROVAÇÃO
---------------	------------------	-----------------------	---------------------------------	--

			OBJETIVA	(60%)
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal	Língua Portuguesa	10	40	24
	Conhecimentos Específicos	30		
Escriturário	Português	13	40	24
	Matemática	13		
	Noções de Informática	14		

8.2.2 As questões da prova objetiva obedecerão aos programas e às referências bibliográficas indicadas no Anexo 1 deste Edital.

8.2.3 As questões de conhecimento específico da prova objetiva para os cargos de Administrador, Advogado e Contador terão ênfase, respectivamente, em Administração Pública (em especial Licitações), Advocacia Pública e Contabilidade Pública.

8.3 DA PROVA DE REDAÇÃO (para o cargo de Escriturário)

8.3.1 A redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados nesta prova os candidatos que obtiverem no mínimo 24 (vinte e quatro) pontos, equivalente a 60% de acertos, e versará sobre temas da atualidade.

8.3.2 A avaliação da redação considerará adequação ao tema, gênero e qualidade de estilo, coerência com o tema, coesão textual, objetividade, clareza e observância às regras, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa.

8.3.3 Somente será corrigida a redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados em ordem decrescente de pontos até a vigésima posição para cada cargo. Caso haja empate na 20ª colocação, todos os candidatos com a mesma nota terão a prova corrigida.

8.4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos) E REDAÇÃO (para o cargo de Escriturário)

8.4.1 A Prova Objetiva (para todos os cargos) e Redação (para o cargo de Escriturário) estão previstas para serem realizadas simultaneamente no dia 17/07/05, às 9 horas, no município do Rio de Janeiro e terão a duração de 03 (três) horas para os cargos de nível superior e 04 (quatro) horas para o cargo de Escriturário.

8.4.2 A data prevista para a realização da Prova Objetiva (para todos os cargos) e da Redação (para o cargo de Escriturário) poderá ser alterada. No Cartão de Confirmação de Inscrição serão informados o local, o horário e a data definitiva da prova.

8.4.3 O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova Objetiva (para todos os cargos) e da Redação (para o cargo de Escriturário) com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica (tinta azul ou preta), o Cartão de Confirmação de Inscrição e documento de identidade original com o qual se inscreveu. Não serão aceitas fotocópias ou protocolos de documentos sem foto.

8.4.4 O documento deverá estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.4.5 Não será admitido o ingresso no local de realização da prova ao candidato que chegar após o horário fixado para seu início.

8.4.6 Ao candidato somente será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição, não havendo portanto, segunda chamada da prova.

8.4.7 Não haverá aplicação da prova fora do espaço físico, da data e dos horários pré-determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição ou em Retificação Oficial do Edital, a não ser nos casos previstos no subitem 8.4.20.

8.4.8 Não será permitida a consulta a nenhuma espécie de livros, textos, notas de estudos, revistas e folhetos, nem tampouco a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como agendas eletrônicas, relógios com calculadoras ou semelhantes, walkman, gravador ou receptor, pager ou telefone celular, sob pena de desclassificação.

8.4.9 As instruções contidas na contracapa da Prova Objetiva (para todos os cargos) e do caderno de Redação (para os candidatos ao cargo de Escriturário) deverão ser cumpridas, integralmente, pelo candidato.

8.4.10 O cartão resposta será considerado como único e definitivo documento para efeito de correção da Prova Objetiva, devendo ser assinado e preenchido corretamente pelo candidato, de acordo com as instruções contidas na contracapa da prova e no cartão resposta, não sendo o mesmo substituído em hipótese alguma, nem por erro do candidato no preenchimento.

8.4.11 Não será permitida a marcação do cartão resposta por outra pessoa que não seja o candidato, salvo o caso de o mesmo ter solicitado condições especiais, conforme subitem 8.4.21, mediante autorização da Coordenação de Processos Seletivos.

8.4.12 Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o cartão resposta da Prova Objetiva e o caderno de Redação (para os candidatos ao cargo de Escriturário), sendo eliminado do Concurso o candidato que não cumprir esta determinação.

8.4.13 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se, definitivamente, do local de realização das provas, após 30 minutos contados a partir do efetivo início da mesma, podendo levar consigo o caderno de Prova Objetiva.

8.4.14 Não haverá, qualquer que seja o motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.4.15 Será atribuída nota zero à questão que, no cartão resposta:

- não estiver assinalada;
- contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível;
- contiver campo de marcação não preenchido integralmente.

8.4.16 Será vedado ao candidato retirar-se do recinto das provas sem a devida autorização e/ou acompanhamento de fiscal.

8.4.17 Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Ocorrência, atestando a idoneidade da finalização da prova.

8.4.18 O candidato que, por algum motivo, desejar não participar do Concurso, após assinar a Lista de Presença, deverá assinar o Termo de Desistência do Concurso lavrado pelo Coordenador do local.

8.4.19 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 que será responsável pela guarda da criança.

8.4.20 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.500, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP. 20552-970, através de **carta registrada**, requerimento com exposição de motivos acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional), até o dia **30/06/05** (data de postagem). O transporte até o local de realização da prova é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.21 O candidato portador de deficiência visual deverá declarar o tipo de prova de sua opção, ampliada ou com leitor, e enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.500, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP. 20552-970, através de **carta registrada**, requerimento com exposição de motivos acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional), até o dia **20/06/05** (data de postagem).

8.4.22 A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.4.23 Não serão concedidas condições especiais para a realização da prova ao candidato que não as solicitar no prazo determinado no subitem 8.4.20.

8.4.24 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato.

8.4.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou organização do Concurso Público informações referentes ao conteúdo das provas.

8.5 DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

8.5.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no dia 18/07/05, nos quadros de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, 1º andar, bloco A, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.6 DOS RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

8.6.1 Admitir-se-ão recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva, que deverão ser fundamentados de acordo com as referências bibliográficas constantes deste Edital. Os recursos poderão conter uma ou mais questões e deverão ser digitados ou datilografados em papel A4, dirigido ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos.

OBSERVAÇÃO: Serão indeferidos os recursos que não obedecerem à sistemática ou que forem entregues fora do prazo.

8.6.2 Para efetivar o pedido de recurso, o candidato deverá:

a) receber o boleto de pagamento da taxa de recurso no CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, sala 1006, Maracanã, Rio de Janeiro, ou obtê-lo através da Internet no endereço www.cepuerj.uerj.br, no período de **18 a 22/07/05, das 10 às 16 horas**;

b) efetuar o pagamento do valor especificado no quadro abaixo, de acordo com o cargo escolhido;

CARGOS	VALOR DA TAXA DE RECURSO
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal	R\$ 20,00
Escriturário	R\$ 10,00

c) anexar ao requerimento citado no subitem 8.6.1 o comprovante (original) do pagamento da taxa de recurso e entregá-los sob protocolo no CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, sala 1006, Maracanã, Rio de Janeiro, no período de **18 a 22/07/05**, das 10 às 16 horas.

8.6.3 Após o julgamento dos recursos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente. Da decisão da banca examinadora não caberá novo recurso.

8.6.4 Não serão concedidos pedidos de vista de prova.

8.6.5 Não serão aceitos recursos de gabarito por via postal, telegrama, *fax*, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.6.6 O resultado dos recursos será divulgado no dia 01/08/05, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.6.7 A listagem de classificação dos candidatos na prova objetiva após o pedido de recursos será divulgada no dia 01/08/05, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.6.8 Não serão fornecidas informações sobre classificação através de telefone.

8.7 DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

8.7.1 O resultado da prova objetiva será divulgado no dia 01/08/05, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.7.2 A listagem de resultados obedecerá à seguinte denominação:

Para o cargo de escriturário

APROVADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova e encontra-se dentro do nº de candidatos que terão a redação corrigida;

HABILITADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, mas não se encontra dentro do nº de candidatos que terão a redação corrigida;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

Para os cargos de nível superior (RESULTADO FINAL)

SELECIONADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, encontra-se dentro do nº de vagas do cargo e participará do exame médico admissional;

APROVADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, mas não se encontra dentro do nº de vagas do cargo;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

8.8 DO RESULTADO DA PROVA DE REDAÇÃO E DA RECONTAGEM DE PONTOS (Para o cargo de escriturário)

8.8.1 O resultado da redação será divulgado no dia 10/08/05, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.8.2 Somente será concedida recontagem de pontos para a Redação.

8.8.3 Será admitida solicitação de recontagem de pontos da redação nos dias **11 e 12/08/05**, e deverá ser entregue sob protocolo, no CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, sala 1029, Maracanã, Rio de Janeiro, das 10 às 16 horas.

8.8.4 O resultado final após a recontagem de pontos da redação será divulgado no dia **16/08/05**, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

9 DO RESULTADO FINAL PARA OS CARGO DE NÍVEL SUPERIOR E DE ESCRITURÁRIO

9.1 O resultado contemplará as notas obtidas em todas as provas realizadas, após o resultado dos recursos.

9.2 Será considerado selecionado o candidato que tiver sua classificação dentro do número de vagas previstas, conforme subitem 3.1.

9.3 Em caso de empate nesta classificação, serão considerados, para fins de desempate, os seguintes critérios, na ordem descrita a seguir:

CARGOS	CRITÉRIOS
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal	1º - maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; 2º - ser mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.
Escriturário	1º - maior número de pontos na Redação; 2º - ser mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

9.4 O resultado final das provas objetiva e de redação, contendo a relação dos candidatos selecionados e aprovados, em ordem decrescente de pontos, será divulgado no dia 16/08/05, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas, e obedecerá a seguinte denominação.

SELECIONADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova e encontra-se dentro do nº vagas do cargo e participará do exame médico admissional;

APROVADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, mas não se encontra dentro do nº de vagas para o cargo;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

10. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

10.1 O exame médico admissional terá por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, consideradas as exigências das atividades inerentes ao cargo pretendido que será realizado por médico do trabalho a ser designado pelo Conselho Regional de Farmácia.

10.2 A convocação para a realização deste exame será feita por telegrama.

10.3 O exame médico admissional será realizado no Município do Rio de Janeiro, em local designado pelo Conselho Regional de Farmácia. O candidato uma vez convocado, via correio, para o exame, se residir em local diverso, deverá se deslocar para a capital deste Estado, com recurso próprio.

10.4 Será eliminado o candidato que não se apresentar para a realização do exame no dia designado, não cabendo qualquer recurso.

10.5 – Os candidatos selecionados nas provas de conhecimentos que forem portadores de deficiência serão submetidos a perícia médica, que fornecerá laudo atestando a compatibilidade, ou não, para o exercício do cargo.

10.6 – No exame médico admissional, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

10.7 – O resultado final deste exame será divulgado nos quadros de avisos do Conselho Regional de Farmácia 7 dias após a realização do último exame.

10.8 Se algum candidato for considerado “inapto”, será convocado para avaliação médica o candidato de classificação subsequente e assim sucessivamente, até que todas as vagas estejam preenchidas.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados, selecionados no Concurso Público e considerados APTOS no exame médico admissional, serão convocados por telegrama pelo CRF-RJ e deverão apresentar os seguintes documentos, na sede do próprio Conselho, das 9:30 às 17:30 horas:

- Para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas de Automação, Contador e Farmacêutico Fiscal:
 - a) Carteira de Identidade ou Identidade Profissional e certidão de regularidade com o respectivo Conselho ou Ordem dos Advogados do Brasil, exceto para os casos previstos no subitem 5.5;
 - b) Diploma ou Certidão de colação de grau;
 - c) CPF;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação, para o cargo de Farmacêutico Fiscal;
 - e) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
 - f) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - g) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - h) Para o cargo de Farmacêutico Fiscal, declarar que não está incluído na vedação constante do item 3.6 deste Edital.
- Para o cargo de Escriturário:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Certidão de Conclusão do Ensino Médio;
 - c) CPF;
 - d) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
 - e) Certificado de reservista, se do sexo masculino
 - f) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

11.2 Os documentos acima deverão ser entregues em cópia autenticada.

11.3 O candidato que não apresentar os documentos solicitados até a data determinada pelo CRF-RJ será considerado desclassificado, assumindo a vaga o candidato classificado subsequente, após ser apto no exame médico admissional.

11.4 Os candidatos serão contratados por um período de 90 (noventa) dias a título de experiência, após o qual poderão ser efetivados ou não. Caso o candidato não seja efetivado, assumirá a vaga o candidato classificado subsequente e considerado APTO no exame médico.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A convocação para contratação obedecerá à ordem decrescente de pontuação obtida nas provas pelos candidatos e ao resultado do exame médico conforme o subitem 10.6.

12.2 A qualquer tempo poderão ser exigidos documentos originais para comprovação das cópias dos mesmos.

12.3 Os candidatos selecionados e/ou aprovados serão responsáveis por manterem atualizados seus endereços junto ao CRF-RJ.

12.4 O(s) candidato(s) aprovado(s) no certame que não tenha(m) obtido a classificação de acordo com o número de vagas divulgado, permanecerá(ão) no cadastro de reserva, suscetível(is) de aproveitamento futuro de acordo com as necessidades do CRF-RJ.

12.5 Não serão fornecidas informações sobre datas, locais, horários de realização de provas, notas e resultado final de candidatos por telefone.

12.6 O candidato que não possuir a escolaridade exigida no subitem 3.1 ou os requisitos do item 5 será considerado desclassificado, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

12.7 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição ou contratação, sem prejuízo das medidas cabíveis.

12.8 Será eliminado do Concurso Público, em quaisquer de suas fases, o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido ou em local diferente daquele para o qual foi designado;
- b) se ausentar do recinto de prova sem o acompanhamento de um fiscal, antes de tê-la concluído;
- c) não devolver o cartão-resposta e/ou caderno da redação ao término do tempo destinado para a sua realização;
- d) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato, oralmente, por escrito, por gesto ou por outra forma, ou, ainda, for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) agir com desrespeito a qualquer membro da equipe do Concurso Público;
- f) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e/ou no cartão-resposta;
- g) não atender aos requisitos necessários;
- h) não atender às determinações regulamentadas neste Edital.

12.9 Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público serão incinerados todos os processos e documentos a ele relativos, independentemente de qualquer formalidade.

12.10 Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.11 O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do CRF-RJ.

12.12 Serão fornecidas pelo CEPUERJ declarações de classificação no período de xxxxxxx de 2005.

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo CRF-RJ e pela Direção do CEPUERJ, ouvida a Coordenação de Processos Seletivos.

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES PROPOSTO	
ATIVIDADE	DATA
Inscrição: Campus da UERJ e Internet	23/05 a 10/06/05
Entrega de documentação	14/06/05
Recebimento do Cartão de Confirmação de Inscrição	Até 30/06/05

2ª via e/ou correção do Cartão de Confirmação de Inscrição	01 a 05/07/05
Realização da Prova Objetiva e de Redação	17/07/05
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	18/07/05
Recurso ao gabarito da Prova Objetiva	18 a 22/07/05
Resultado do recurso ao gabarito da Prova Objetiva	01/08/05
Listagem de classificação dos candidatos na prova objetiva após o pedido de recursos	01/08/05
Resultado da redação (para o cargo de Escrivário)	10/08/05
Solicitação de recontagem de pontos da redação (para o cargo de Escrivário)	11 e 12/08/05
Resultado após a recontagem de pontos da redação (para o cargo de Escrivário)	16/08/05
Resultado das provas objetiva e de redação do Concurso Público	16/08/05

ANEXO 1

PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

PROGRAMA: 1 - Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2- Coerência e coesão textuais; 3- Denotação e conotação; metáfora e metonímia; 4- Os modos de organização dos discursos: narração, descrição e dissertação; 5- Classes de palavra; 6- Concordância nominal e verbal; 7-Regência nominal e verbal; acento indicador de crase; 8- Período simples: os termos da oração; 9- Período composto: relações sintáticas e semânticas entre as orações; 10- Valor semântico de conectores; emprego de pronomes relativos; 11- Sinônimos e antônimos; homônimos e parônimos; 12- Pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: 1. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999. 2. HOUAISS, Antônio & VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 3. KOCH, Ingedore G. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1989. 4. KOCH, Ingedore G.V. & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 5ed. São Paulo: Cortez, 1997. 5. ----- **A coerência textual**. 4ed. São Paulo: Contexto, 1992. 6. PLATÃO & FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ed. São Paulo: Ática, 1997.

CARGO: Administrador

PROGRAMA: 1. **A administração no século XXI:** o ambiente nas organizações; administração em um contexto, dinâmico e competitivo; cultura organizacional; planejamento, organização, direção, controle. 2. **O comportamento organizacional:** o contexto ambiental e organizacional; as pessoas nas organizações; os grupos nas organizações; a dinâmica organizacional. 3. **Planejamento:** conceito de planejamento e de sistema; elaboração e Implementação de planejamento estratégico; diagnóstico; missão, objetivos e desafios; estratégias e políticas; planejamento estratégico, tático e operacional. 4. **Projetos:** projetos em organizações contemporâneas; seleção de projeto, organização de projeto, planejamento do projeto; implementação do projeto e controle do projeto; planejamento e Acompanhamento de projetos – PERT/CPM. 5. **Organização, métodos e processos:** a análise administrativa; processos empresariais; levantamento de dados: questionário, entrevista e observação direta; gráficos e formulários; análise da distribuição do trabalho; manuais organizacionais. 6. **Gestão da qualidade:** processos e agentes da gestão da qualidade; ambientes básicos de atuação da gestão da Qualidade; estratégias de concepção e implantação dos programas de qualidade; a multiplicação do conceito de qualidade nas organizações; critérios de excelência do Prêmio Nacional da qualidade. 7. **Administração de materiais e patrimônio:** teorias da administração de materiais; classificação de materiais; aquisição de materiais; gestão de estoques; controle patrimonial dos bens. 8. **Gestão do setor público:** aplicação da legislação sobre licitação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: 1. ALT, Paulo Roberto Campos & MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2001. 2. CERQUEIRA, Edgard Pedreira & GOMES, Débora Dias. **O processo de multiplicação da qualidade**. São Paulo: Pioneira, 1997. 3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 4. CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Thomson, 2004. 5. CURY, Antonio. **Organização e métodos uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2000. 6. Lei nº 8666/93. 7. FUNDAÇÃO PRÊMIO NACIONAL DA QUALIDADE. **Critérios de excelência do Prêmio Nacional da Qualidade**. <http://www.fpnq.org.br>. 8. Lei nº 8866/93 de 21/06/93. 9. MEREDITH, Jack R. & MATEL Jr., Samuel J. **Administração de projetos – uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2000. 10. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Atlas, 2004. 11. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000. 12. PRADO, Darci. **PERT/CPM**. Belo Horizonte: Editora de desenvolvimento

gerencial, 1998.

CARGO: Advogado

PROGRAMA: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. **Direito Constitucional:** conceito, natureza, origem e evolução; relações com os demais ramos do Direito. 2. **Constituição:** conceito e tipos de Constituição; a Constituição como norma fundamental; Poder constituinte; a estrutura da atual Constituição; Reforma da Constituição: revisão e emenda. 3. **O princípio da supremacia da Constituição:** controle de constitucionalidade das leis e atos normativos; modalidades: difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade contra atos omissivos e comissivos; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4. **Direitos e garantias fundamentais:** individuais e coletivos; direitos sociais; direitos difusos. 5. **As garantias constitucionais contra os abusos de Administração Pública:** ações constitucionais; Mandado de Segurança individual e coletivo; Ação Civil Pública; Habeas data. 6. **Princípios constitucionais da organização e função administrativas:** responsabilidade. 7. **Organização dos Poderes:** estruturação, exercício e controle. 8. **Matriz constitucional do controle jurisdicional da Administração Pública:** a Justiça Federal; os Tribunais Regionais Federais; o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. **Direito Tributário:** fontes do Direito Tributário; Sistema Tributário Nacional; Constituição Federal e Código Tributário Nacional. 2. **Tributos:** conceito, classificação e espécies de tributos; funções fiscal, parafiscal do tributo. 3. **Obrigações tributárias:** conceito, espécies e elementos; fato gerador; sujeitos da obrigação tributária; sucessão tributária; substituição tributária; capacidade tributária; solidariedade e seus efeitos; domicílio tributário; responsabilidade tributária dos sucessores e substitutos tributários, e de terceiros na relação tributária. 4. **Crédito tributário:** constituição do crédito tributário; suspensão da exigibilidade do crédito tributário; extinção do crédito tributário; prescrição e decadência; pagamento indevido e compensação; exclusão do crédito tributário; imunidade; garantias e privilégios do crédito tributário; correção monetária do crédito tributário. 5. **Administração tributária:** fiscalização e Dívida Ativa; certidões negativas. 6. **Taxas federais.**

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. **Fontes de Direito Administrativo:** hierarquia normativa; vigência; eficácia; interpretação; execução; aplicação. 2. **A Administração Pública Brasileira:** Administração direta e indireta. 3. **Fato e ato administrativo:** conceito; espécies; elementos; existência; validade; eficácia; nulidade; anulabilidade e irregularidade; legitimidade; aproveitamento e convalidação; poder vinculado e discricionário; revogação. 4. **Licitação:** princípios; espécies; procedimento; anulação e revogação; contratos administrativos; conteúdo, formalização, execução; extinção dos contratos. 5. **O ilícito administrativo:** Direito Administrativo Punitivo; sanção administrativa; responsabilidade civil do Estado. 6. **Direito Administrativo Processual:** processos e procedimentos administrativos; espécies; princípio de defesa; pedido de reconsideração; recursos; revisão.

DIREITO COMERCIAL: 1. **Registro de comércio:** atribuições das Juntas Comerciais. 2. **Sociedades comerciais:** desconconsideração da personalidade jurídica; Sociedade por quotas de responsabilidade limitada; Sociedade anônima.

DIREITO CIVIL: 1. **Lei de Introdução ao Código Civil** (Decreto-Lei nº 4.657/42): arts. 1º a 6º, 9º, 12 e 14; interpretação e integração das leis; fontes do direito; classificação das leis pela sua natureza; vigência, eficácia, hierarquia e revogação das leis; conflito de leis no tempo. 2. **Pessoa física:** personalidade; Direitos de Personalidade; capacidade. 3. **Pessoa Jurídica:** Personalidade jurídica; Pessoas Jurídicas Públicas; despersonalização das pessoas jurídicas; domicílio; bens públicos; bem de família e a Lei nº 8.009/90. 4. **Fatos jurídicos:** conceito e classificação; ato jurídico; conceito e classificação; nulidade dos atos jurídicos; ato ilícito, conceito; consequências dos atos ilícitos; prescrição e decadência; prescrição contra a Fazenda Pública (Decreto nº 20.910/32 e Decreto-Lei nº 4.597/42). 5. **Direito das Obrigações:** obrigações de dar, fazer e não fazer; extinção das obrigações; prisão civil; perdas e danos; precatórios; liquidação das obrigações. 6. **Responsabilidade das pessoas jurídicas de direito público:** dano moral das pessoas jurídicas; exclusão de responsabilidade civil; abuso de direito.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. **Jurisdição e competência:** princípios fundamentais da jurisdição; divisões da jurisdição; jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária; classificação da competência; modificações da competência; prevenção; perpetuação da jurisdição; declaração de incompetência; exceção de incompetência; conflito de competência. 2. **Ação:** conceito e classificação; condições e elementos da ação; classificação das ações; espécie de ações. 3. **Sujeitos processuais:** Juiz: poderes, deveres e responsabilidade; impedimento e suspeição; partes e procuradores; capacidade processual; litigância de má-fé; responsabilidade

por dano processual e multa processual; honorários advocatícios; sucessão e substituição das partes; pluralidade de partes; litisconsórcio e assistência; intervenção de terceiros. **4. Procedimento sumário:** petição inicial; resposta do réu; revelia; audiência de conciliação, instrução e julgamento. **5. Procedimento ordinário:** petição inicial; resposta do réu; revelia; audiência de conciliação, instrução e julgamento. **6. Antecipação dos efeitos da tutela:** tutela específica das obrigações de fazer e não fazer; tutela antecipada e tutela cautelar; limitações e proibições na concessão de provimentos liminares; antecipação dos efeitos da tutela pretendida no pedido inicial e antecipação dos efeitos da sentença; eficácia da liminar e improcedência da demanda. **7. Julgamento conforme o estado do processo:** extinção do processo; julgamento antecipado da lide; saneamento do processo; saneamento escrito e saneamento oral nos processos da competência da Justiça Federal. **8. Instrução do processo:** provas; disposições gerais; ônus probatório; modalidade de provas; produção de provas; diligências probatórias; força probante dos documentos; admissibilidade e valor da prova testemunhal. **9. Sentença:** requisitos formais da sentença; efeitos da sentença; sentença terminativas; embargos de declaração. **10. Coisa julgada:** coisa julgada formal e coisa julgada material; coisa julgada e preclusão. **11. Recursos:** conceito; pressupostos recursais; sucumbência; tipologia recursal: apelação, agravos, embargos de declaração e embargos infringentes; embargos infringentes na execução fiscal; remessa ex officio. **12. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80):** partes na execução; requisitos necessários para realizar a execução; certidão de Dívida Ativa; formação, suspensão e extinção do processo. **13. Embargos do devedor:** embargos à execução fundada em título extrajudicial; embargos de arrematação e à adjudicação; embargos à penhora; embargos de terceiros. **14. Ações coletivas:** legitimação e interesse de agir nas ações coletivas; Ação Civil Pública; Mandado de Segurança; Habeas data; ação rescisória; ação declaratória de nulidade; Código de Defesa do Consumidor.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: 1. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro.** São Paulo: Saraiva. 2. BARROSO, Luis Roberto. **Interpretação e Aplicação da Constituição.** São Paulo: Saraiva. 3. BORBA, José Edwaldo. **Direito Societário.** Rio de Janeiro: Renovar. 4. CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil.** Rio de Janeiro: Lumen Juris. 5. **Código Civil Brasileiro.** Rio de Janeiro: Saraiva. 6. **Código Comercial Brasileiro.** São Paulo: Ed. Saraiva. 7. **Código de Processo Civil.** São Paulo: Saraiva. 8. **Código Tributário Nacional.** São Paulo: Saraiva. 9. **Constituição da República Federativa do Brasil** (atualizada até a última Emenda Constitucional). Brasília/DF: Senado, 1988. 10. COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial.** São Paulo: Saraiva. 11. GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro.** São Paulo: Saraiva. 12. MARTINS, Fran. **Contratos e Obrigações Comerciais.** Rio de Janeiro: Forense. 13. MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno.** São Paulo: Revista dos Tribunais. 14. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros. 15. PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil.** Rio de Janeiro: Forense. 16. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** São Paulo: Malheiros. 17. SILVA, Ovídio A. Batista da. **Curso de Processo Civil.** São Paulo: Revista dos Tribunais. 18. TEPEDINO, Gustavo. **Temas de Direito Civil.** Rio de Janeiro: Renovar. 19. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil.** Rio de Janeiro: Forense. 20. TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de Direito Financeiro e Tributário.** Rio de Janeiro: Renovar.

CARGO: Analista de Sistemas de Automação

PROGRAMA: 1. **Engenharia de software:** processo de software; gerenciamento de configuração de software; projeto de software; engenharia de requisitos; teste de software e medidas de software. 2. **Algoritmos:** algoritmos e estruturas de dados; programação estruturada e programação orientada a objetos. 3. **Bancos de dados:** arquiteturas, modelos lógicos, representações físicas; SQL Server (2000 em diante). 4. **Linguagens de programação orientada a objeto:** C++ e Java; Delphi. 5. **Procedimentos e normas para gestão da segurança da informação.** 6. **Organização de computadores:** principais componentes e configuração dos principais componentes. 7. **Sistemas Operacionais Windows XP e Server 2003 e LINUX:** configuração de rede; gerenciamento de usuários; gerenciamento de disco; gerenciamento de memória e otimização de performance.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: 1. DEITL, H. M. &, DEITL, P. J. **Java Como Programar.** 4ª. Ed. Bookman. 2. FERREIRA, Rubem E. **Linux - Guia do Administrador do Sistema.** Ed. Novatec. 3. FILHO, Wilson de Pádua Paula. **Engenharia de Software – Fundamentos,**

Métodos e Padrões. 2ª edição. Rio de Janeiro: LTD Livro Técnico e Científicos Editora, 2003. **4.** GOODRICH, Michael T. & TAMASSIA, Roberto. Tradução Bernardo Copstein e João Batista Oliveira Porto Alegre. **Projeto de Algoritmos – Fundamentos, análise e exemplos da Internet.** Bookman, 2004. **5.** HORSTMAN, Cay. **Big Java.** Rio de Janeiro: Bookman, 2004. **6.** Informações técnicas disponibilizadas pela Microsoft no site Technet <http://www.microsoft.com/brasil/technet> e <http://www.microsoft.com/technet>. **7.** KRONKE, David M. **Banco de Dados Fundamentos Projeto e Implementação.** Rio de Janeiro: LTD Livro Técnico e Científicos Editora. **8.** LEÃO, Renata de Oliveira & SILVA, João Carlos da. **SQL Server 2000: Estrutura e Implementação de Sistemas de Banco de Dados.** Ed. Erica. **9.** MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. **Banco de Dados Projeto e Implementação.** Erica Editora. **10.** MINASI, Mark. **Dominando o Windows Server 2003: a Bíblia.** Ed. Makron Books. **11.** NBR ISO/IEC 17799: **Tecnologia da Informação - Código de prática para gestão da segurança da informação.** <http://www.abnt.org.br>. **12.** PATTERSON, David A. & HENNESSY, John L. **Organização e Projeto de Computadores.** Rio de Janeiro: LTD Livro Técnico e Científicos Editora, 1998. **13.** PETERS, James F. & ELSEVIER, Wintold Pedrycz. Tradução Ana Patrícia Garcia. **Engenharia de Software – Teoria e Prática.** 3ª. Reimpressão. Ed. Rio de Janeiro, 2001. **14.** TANENBAUM, Andrew S. **Organização Estruturada de Computadores.** Ed. Ltc. **15.** TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores.** Ed. Campus. **16.** TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos.** Ed. Prentice-hall. **17.** TEIXEIRA, Steve. **Delphi 5 - Guia do Desenvolvedor.** Ed. Campus. **18.** - Roger Pressman **Engenharia de Software.** Makron Books.

CARGO: Contador

PROGRAMA: **1. Contabilidade Geral:** regimes contábeis; princípios fundamentais de Contabilidade; preparação, elaboração e apresentação das demonstrações contábeis com base na Lei das Sociedades por ações e nas Normas Brasileiras de Contabilidade; comportamento ético profissional. **2. Orçamento e Contabilidade Pública:** escrituração na Administração Pública; regimes contábeis; orçamento público; receita pública; despesa pública; restos a pagar; levantamento de balanços; controle interno; Lei nº 4320/64 (Direito Financeiro e controle de orçamento); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8472/92); Lei nº 6404/76 e suas alterações. **3. Contabilidade Gerencial:** análise financeira de balanços como instrumento da avaliação de desempenho; Fundamentos de Contabilidade de Custos; relação custo/volume/lucro; informações contábeis para decisões especiais; formação de preços; gestão e análise de orçamentos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: **1.** CRUZ, Flávio da & outros. **Comentários à Lei nº 4.320.** São Paulo: Atlas, 2003. **2.** FEA/USP, Equipe de Professores. **Contabilidade Introductória.** São Paulo: Atlas, 1998. **3.** FIPECAFI. **Manual de contabilidade das sociedades por ações.** São Paulo: Atlas, 1998. **4.** IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial.** São Paulo: Atlas, 1998. **5.** KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública – teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 2003. **6.** Lei nº 4320/64. **7.** Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **8.** Lei nº 8472/92 (Lei de Improbidade Administrativa). **9.** Lei nº 6404/76 e suas alterações. **10.** SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental.** São Paulo: Atlas, 2003.

CARGO: Escriturário

PROGRAMA: LÍNGUA PORTUGUESA: **1.** Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. **2.** Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação. **3.** Níveis de linguagem. **4.** Elementos de coesão e de coerência textuais. **5.** Pontuação. **6.** Concordância nominal e verbal. **7.** Regência nominal e verbal. **8.** Acento indicador de crase. **9.** Período simples: os termos da oração. **10.** Período composto: valores semânticos dos conectores. **11.** Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. **12.** Denotação e conotação. **MATEMÁTICA:** **1.** Operações com números reais. **2.** Sistema legal de medidas. **3.** Razões e proporções. **4.** Médias. **5.** Regra de três simples e composta. **6.** Porcentagem. **7.** Conjuntos: operações. **8.** Funções: gráficos. **9.** Função do 1º grau: gráficos. **10.** Equações, inequações e sistemas do 1º grau. **11.**

Função do 2º. grau: gráficos. **12. Equações, inequações e sistemas do 2º. grau.** **13. Função exponencial e função logarítmica:** gráficos. **14. Equações exponenciais e logarítmicas.** **15. Progressões aritméticas e geométricas.** **16. Matrizes, determinantes e sistemas lineares.** **17. Análise Combinatória e probabilidade.** **18. Perímetros e áreas de figuras planas.** **19. Áreas e volumes dos principais sólidos.** **20. Razões trigonométricas no triângulo retângulo.** **INFORMÁTICA: 1. Microsoft Word versão 2000:** digitação, formatação e documentação de textos utilizando o software Microsoft Word versão 2000, compreendendo: utilização da barra de comandos, da barra de ferramentas e de atalhos; operações com arquivos: criar, abrir, fechar, salvar, salvar como, configurar página, imprimir, propriedades dos arquivos; edição de documentos: desfazer, refazer, copiar, recortar, colar, colar especial, selecionar, localizar, substituir, ir para; exibir: modos de exibição, exibição da barra de ferramentas, notas, comentários; inserir: utilização de quebra de páginas, quebras de seções, quebras de colunas, numeração de páginas, inserção de data, utilização de campos, inserção e edição de objetos gráficos e hyperlinks; formatação dos textos: fontes, parágrafos, marcadores, numeração, bordas e sobreamentos, criação e edição de estilos, auto formatação de textos; utilização das ferramentas do software: corretor ortográfico, alteração da barra de ferramentas, mala direta; utilização de tabelas: criação, edição, classificação de valores dentro da tabela, auto formatação de tabelas. **2. Microsoft Excel Versão 2000:** solução de problemas, digitação, formatação e documentação de planilhas eletrônicas de dados utilizando o software Excel 2000, compreendendo: utilização da barra de comandos, da barra de ferramentas e de atalhos; operações com arquivos: novo, abrir, fechar, salvar, salvar como, configurar página, imprimir, propriedades dos arquivos; edição de planilhas: desfazer, refazer, copiar, recortar, colar, colar especial, selecionar, localizar, substituir, ir para, alterar o nome, preencher, limpar, excluir; soluções de problemas utilizando formulas: criação de formulas e vínculos, referências relativas, absolutas e mistas; exibir: modos de exibição, exibição da barra de ferramentas, notas, comentários; inserir: células, linhas, colunas, nomes, objetos gráficos; formatação: formatação de células, linhas, colunas, planilhas, formatação condicional, criação e edição de estilos, auto formatação de planilhas; criação de gráficos: tipos de gráficos, alteração de dados do gráfico, formatação do gráfico; utilização das ferramentas do software para soluções de problemas: corretor ortográfico, alteração da barra de ferramentas, atingir meta, cenários, auditoria, criação de macros, opções do software; operações com listas de dados: classificação, filtros, criação de formulários, subtotais, validação de valores, criação e personalização de tabelas dinâmicas: operações com janelas; utilização da Ajuda. **3. Microsoft Explorer 6.0:** navegação e busca de informações na Internet usando o Internet Explorer 6.0, compreendendo: operações com arquivos: novo, abrir, editar, salvar, salvar como, configurar página, imprimir, enviar, importar exportar; exibir: barra de ferramentas, barra de status, barra do explorer, ir para, atualizar; favoritos: adicionar a favoritos, organizar favoritos; opções da Internet; principais softwares de busca na Internet Google, Yahooe e Cadê.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Língua Portuguesa: 1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999. **2. CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. **3. HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. **4. PLATÃO e FIORIN. Para Entender o Texto.** São Paulo: Ática, 1997.

Matemática: 5. GIOVANNI, J. R. Pensar e descobrir. Volumes 5, 6, 7 e 8. São Paulo: FTD, 2000. **6. ZAREMBA, R. Matemática no ensino médio. Volumes 1 e 2.** Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998. **7. _____ Matemática para o ensino médio. Volume único.** São Paulo: Ao Livro Técnico, 2001. **8. IEZZI, Gelson & outros. Matemática. Volume único.** São Paulo: Saraiva, 2002.

Informática: 9. ACKLEN, Laura. 10 Minutos para Aprender Ms Office 2000. Ed. Berkeley Brasil. **11. COURTER, Gini. Ms Office 2000 - Prático e Fácil.** Ed. Makron Books. **12. HALVORSON, Michael & YOUNG Michael. Microsoft Office 2000 Professional –Guia Autorizado.** Tradução Flávia Barktevicus e Lucyana Rocha de Oliveira. São Paulo. Makron Books. 2001. **13. PERRY, Greg. Aprenda em 24 Horas Ms Office Xp.** Campus. **8. Site da Microsoft www.microsoft.com.br.**

CARGO: Farmacêutico Fiscal

PROGRAMA: 1. Normas sobre o Exercício da Profissão Farmacêutica em suas diversas

áreas de atuação. 2. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. 3. Normas de Proteção e Defesa do Consumidor. 4. Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Sistema de controle e fiscalização em toda a cadeia de produtos farmacêuticos. 6. Atribuições dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia. 7. Normas referentes aos medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial. 8. Boas práticas de dispensação e manipulação em farmácias e drogarias. 9. Normas técnicas sobre o medicamento genérico. 10. Normas técnicas sobre o medicamento fitoterápico. 11. Atividades privativas para os diversos estabelecimentos farmacêuticos. 12. Controle do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e outros produtos utilizados em saúde.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: 1. Leis Federais nºs 3820/60, 5991/73, 6360/76, 8080/90, 9069/95 (art. 74), 9120/95, 9695/98, 9787/99, 9965/00 e 10357/01. 2. Decreto Federal nºs 85878/81, 74170/74, 79094/77 e 3181/99. 3. Lei Estadual (RJ) nºs 3632/01, 3938/02, 3049/98, 4125/03 e 3429/02. 4. Decreto Estadual (RJ) nº 1754/78 (Título II, capítulo II; Título IV, capítulo VI e Título V, capítulo I). 5. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nºs 160/82, 236/92, 261/94, 273/95, 276/95, 288/96, 292/96, 296/96, 300/97, 334/98, 335/98, 357/01, 365/01 e 417/2004 (Código de Ética da Profissão Farmacêutica). 6. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia/RJ nºs 30/88, 154/00, 159/00 e 193/01. 7. Portaria SVS/MS nºs 344/98, 06/99, 1051/98 e 1052/98. 8. Resoluções ANVISA RDC nºs 327/99, 328/99, 329/99, 17/00, 33/00, 135/03 e 173/03. 9. Portarias SES/RJ nºs 5/98 e 6/98. 10. Resolução SES/RJ nºs 701/91, 1138/97, 1202/98 e 1370/99. 11. Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). 12. Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989 (arts. 284 a 301). 13. Lei Federal nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor) (arts. 6 a 45).