



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA – RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 02/2006

Editais de Abertura 02/2006

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2006

EDITAL DE ABERTURA 02/2006

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA-RS torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público 02/2006 destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de candidatos aprovados, para os cargos de seu quadro de pessoal, para admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho ou regime jurídico vigente na data de admissão, através de provas seletivas teórico-objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade–Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos

1.1 Quadro Demonstrativo

Cód.	CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARGOS E FUNÇÕES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA MENSAL (H)	SALÁRIO INICIAL R\$	LOTAÇÃO	VAGAS	Vagas p/ Portador de Nec. Esp.	Taxa Inscrição
01	OFICIAL OPERACIONAL	CONTÍNUO	Ensino Fundamental Completo	40	520,00	SEDE CRF/RS- APOIO ADMINISTRATIVO	1	-	20,00
02	OFICIAL OPERACIONAL	ENCARREGADO DE BEM ESTAR	Ensino Fundamental Completo	40	520,00	SEDE CRF/RS- APOIO ADMINISTRATIVO	2	-	20,00
03	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo	30	560,00	SEDE CRF/RS- TELEATENDIMENTO	10	-	40,00
04	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	40	800,00	SECCIONAL SANTA MARIA	01	-	40,00
05	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	40	800,000	SECCIONAL PASSO FUNDO	01	-	40,00
06	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	40	800,00	SEDE CRF/RS-	10	2	40,00
07	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR	Curso Superior Completo na Área	40	1.800,00	SEDE CRF/RS	1	-	70,00
08	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO	Curso Superior Completo na Área	40**	1.800,00	SEDE CRF/RS	2	-	70,00
09	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE SISTEMAS	Curso Superior Completo na Área	40	1.800,00	SEDE CRF/RS	1	-	70,00
10	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior Completo na Área	40	1.800,00	SEDE CRF/RS	2	-	70,00
11	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR	Curso Superior Completo na Área	40	1.800,00	SEDE CRF/RS	1	-	70,00
12	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	FARMACÊUTICO*	Curso Superior Completo na Área	40**	2.500,00	SEDE CRF/RS, SECCIONAIS DO INTERIOR-RS, CENTRO DE INFORMAÇÃO SOBRE MEDICAMENTOS	4	-	70,00
13	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	JORNALISTA*	Curso Superior Completo na Área	30	1.200,00	SEDE CRF/RS	1	-	70,00
14	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SECRETÁRIO EXECUTIVO*	Curso Superior Completo na Área	40	1.800,00	SEDE CRF/RS –	2	-	70,00

*Para os cargos de Jornalista, Secretário Executivo e Farmacêutico é exigido carteira de habilitação e disponibilidade para viagens

**Com dedicação exclusiva

Todos os cargos terão direito a Vale Refeição e/ou Vale Alimentação; Plano de Assistência Médica e Odontológica; Auxílio Creche; Vale Transporte e demais cláusulas previstas em acordo coletivo do Plano de Cargos e Salários.

1.2 Cronograma de Execução

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	12/04/2006
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br e na sede da FUNDATEC	12/04/2006 a 15/05/2006
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	16/05/2006
Último dia para Efetuar o Pagamento	16/05/2006
Homologação das Inscrições – Lista Preliminar *	19/05/2006
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	22 e 23/05/2006
Homologação das Inscrições – Lista Oficial*	26/05/2006
Edital com data e locais de Prova*	26/05/2006
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL) no município de Porto Alegre	04/06/2006
Divulgação dos Gabaritos Preliminares*	05/06/2006
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	06 e 07/06/2006
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	22/06/2006
Divulgação das Respostas aos Recursos*	22/06/2006
Divulgação das Notas Preliminares*	23/06/2006
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	26 e 27/06/2006
Divulgação das Notas Oficiais*	30/06/2006
Classificação Final para Homologação dos Cargos*	03/07/2006

* Todas as publicações serão divulgadas à partir das 15hs da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC.

1.3 Quadro de Realização de Provas – DATA PROVÁVEL

Data Provável	Cargos	Local
04/06/2006 Manhã e/ou Tarde	Os cargos e seus locais de provas serão definidos em Edital conforme Cronograma de Execução, Quadro 1.2	A ser divulgado no mínimo 8 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação estadual, site www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Contínuo

Efetuar trabalhos internos e externos de entrega e recebimento de documentos, correspondências, materiais, objetos e valores pertinentes ao CRF/RS. Executar trabalhos de apoio, tais como arquivamento de documentos, almoxarifado, malote, fotocopadora, telefone, fax e e-mail. Atender as demandas de solicitação dos setores, inclusive distribuição. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Encarregado de Bem Estar

Executar tarefas relativas à limpeza e manutenção dos prédios e equipamentos do CRF/RS. Conservar áreas externas, varrendo e lavando calçadas. Controlar a separação do lixo reciclável e orgânico, recolhendo-os e retirando-os. Efetuar serviços de copa e cozinha, como confeccionar e distribuir café aos setores do CRF/RS. Controlar estoque, validade e qualidade dos produtos de limpeza e cozinha, conferindo o recebimento dos mesmos. Efetuar serviços externos de supermercado, comprando mantimentos para copa e cozinha. Executar outras tarefas semelhantes em

complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Agente Administrativo I

Executar serviços gerais administrativos, atuando nas seguintes áreas: Atendimento, Apoio Administrativo, Centro de Documentação e Informação, Cobrança, Compras, Contábil/Financeiro, Fiscalização, Informática, Jurídica, Recursos Humanos, ou junto as Seccionais. Executar atividades próprias de cada área seguindo as obrigações legais vigentes. Prestar atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF/RS. Executar atividades relacionadas aos procedimentos de fiscalização. Efetuar inscrição e manter cadastro atualizado de profissionais e empresas farmacêuticas no CRF/RS. Atuar nos processos Administrativos Profissionais e Fiscais. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos. Efetuar lançamento de dados via sistema. Efetuar cotação de preços e controle de contratos. Contatar e negociar com clientes e fornecedores. Manter o bom funcionamento do sistema de gerenciamento de dados, softwares e hardwares da organização. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Obs. Analisar as implicações referentes à contratação de um mesmo cargo com salário inferior ao cargo atual.

Agente Administrativo II

Executar serviços gerais administrativos. Atuar no Teleatendimento. Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios, para esclarecimento de dúvidas e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF/RS. Executar atividades relacionadas aos procedimentos de fiscalização e inscrição de empresas e profissionais farmacêuticos. Arquivar, controlar e manter atualizados documentos, disponibilizando as informações necessárias. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos. Efetuar lançamento de dados via sistema. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Administrador

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

Advogado

Analisar, acompanhar e elaborar pareceres, minutas, petições, editais, contratos e atos administrativos de interesse do CRF/RS. Ajuizar e acompanhar processos e recursos judiciais e administrativos em que o CRF/RS figure como Autor, Réu ou Interessado em todas as instâncias. Cobrar e executar a dívida ativa. Representar o CRF/RS, realizando as demais atividades correlatas conforme atribuições do cargo, constantes da Descrição de Cargos do CRF/RS.

Analista de Sistemas

Realizar atividades técnicas relativas à área de Informática, buscando soluções e tecnologias para o CRF/RS. Planejar, orientar e acompanhar a implantação de projetos específicos de infra-estrutura, desenvolvimento, rede e administração de banco de dados. Pesquisar, analisar e testar soluções atuais de mercado em hardware e software, realizando estudos de viabilização técnica e orçamentária para sua disponibilização. Planejar e realizar treinamentos internos. Assessorar e coordenar a equipe. Executar

outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Bibliotecário

Realizar atividades técnicas relativas à área de Biblioteconomia, organizando o Centro de Documentação e Informação (CDI), selecionando, catalogando e classificando o material bibliográfico. Desenvolver banco de dados para recuperação de informações existentes no acervo. Verificar periodicamente fontes escritas eletrônicas, buscando novas publicações referentes à área de interesse. Disseminar as informações recebidas e capturadas, através de coletâneas e "clippings". Atender o usuário interno e externo do CRF/RS, buscando informações no bando de dados local, "cd-rom", "internet" ou em outros centros de informação. Organizar, preservar e disponibilizar os documentos do CRF/RS. Organizar, preservar e recuperar a memória institucional através de álbuns fotográficos, publicações antigas e documentos históricos oficiais. Disponibilizar conteúdos em ambiente Web. Buscar novas técnicas e práticas de arquivamento e gerenciamento de informação. Coordenar a digitalização e microfilmagem de documentos. Assessorar e coordenar a equipe Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Contador

Atuar nas áreas contábil e financeira realizando atividades técnicas correlatas. Observar a aplicação da legislação contábil vigente, atentando para as disposições do CRC/RS e CFC. Desenvolver trabalhos contábeis, efetuando levantamentos e preparação de documentos de suporte para os registros e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos posição e relatórios. Supervisionar contas bancárias, efetivar contatos e negociações bancárias. Elaborar relatórios contábeis e sistematizar informações para tomada de decisão. Emitir mensalmente a tabela de anuidades e taxas de juros para os setores do Conselho. Prestar assessoria e informações à Comissão de Tomada de Contas, Auditoria do CFF e TCU. Elaborar, acompanhar e executar o orçamento. Assessorar e coordenar o trabalho da equipe, Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Farmacêutico

Executar trabalhos de fiscalização sobre o exercício da profissão e dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços da área farmacêutica no Estado do Rio Grande do Sul, observar e fazer cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes. Atuar na análise Processual e Cadastral. Responder pelo atendimento e coordenar as atividades junto as seccionais do Interior, executando procedimentos administrativos relativos à fiscalização. Responder pela supervisão e manutenção do funcionamento do Centro de Informação sobre Medicamentos (CIM-RS). Assessorar Diretoria, Plenárias, e demais setores internos do CRF/RS. Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos. Desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas da área de fiscalização. Atender usuários prestando informações e orientações. Realizar palestras e participar de atividades de orientação junto a Universidades e demais segmentos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Jornalista

Responder pela política de comunicação institucional entre o CRF/RS, equipe de trabalho, profissionais e estabelecimentos farmacêuticos e a opinião pública. Manter contato com os profissionais dos veículos de comunicação bem como organizar entrevistas coletivas, sínteses, recortes (taxação diária), e dossiês. Escrever comentários, artigos de fundo e outros, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade. Acompanhar, diariamente, as notícias pertinentes ao ramo farmacêutico, selecioná-las e levá-las ao conhecimento dos centros decisórios e setores estratégicos. Organizar, criar e manter o site do CRF/RS. Proceder à cobertura jornalística dos eventos realizados pelo Conselho e demais segmentos, nos quais o

CRF/RS se faça representar. Editar fotos e arquivar material de comunicação. Acompanhar produção de programas de rádio e TV, vídeos e áudios institucionais. Organizar o processo e editar publicações de circulação interna e externa. Participar de Reuniões e Palestras, relativas ao segmento farmacêutico, visando a informação ou representando a Diretoria.. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Secretário Executivo

Analisar, orientar e executar rotinas e processo técnicos e administrativos. Emitir pareceres técnicos. Atender ao Público em geral pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios. Secretariar a Diretoria em todos os seus compromissos. Elaborar relatórios, demonstrativos e materiais de consulta para reuniões. Elaborar e conferir ofícios, comunicações internas, ordens de serviço, portarias e deliberações. Assessorar as reuniões da Plenária, da Diretoria, e das Comissões, elaborando as atas e providenciando a publicação de seus extratos. Receber e encaminhar documentos e processos administrativos, triá-los e distribuí-los, se necessário. Manter atualizado o sistema de gerenciamento de dados, quando consequência de suas rotinas. Auxiliar na elaboração, emissão e averbação de documentos, anexando-os aos processos administrativos. Pesquisar assuntos específicos e pareceres em legislação, endereços eletrônicos e demais referências bibliográficas. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2. Do Preenchimento das Vagas

2.1 Da Formação de Cadastro

2.2 Os candidatos aprovados para os cargos, e não contratados, formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

2.2 Da Validade

Este Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da direção do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS.

2.3. Do Cadastro de Portadores de Deficiência e Necessidades Especiais para o dia da Prova

2.3.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas previstas no Quadro Demonstrativo de Vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos do disposto do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999.

2.4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na Rua Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, **16/05/2006**. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **12/04/2005** (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este processo seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição.

2.4.3 Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, a pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

Execução: FUNDATEC

2.4.4 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Porto Alegre, RS, CEP 91410 000, até a data de 28/04/2006. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.5 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.3.7 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.3.8 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.9 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional, munidos do original do 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-10), bem como à provável causa da deficiência.

2.3.10 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **12/04/2006** à **15/05/2006**, pela Internet, no endereço www.fundatec.com.br. ou na sede da FUNDATEC, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre, no horário das 9 horas às 17 horas.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, partir das 08 horas do dia 12/04/2006 e acessar o "Processo Seletivo Público 02/2006" do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS ou comparecer a sede da FUNDATEC na Rua Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, das 09 horas às 17 horas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público 02/2006. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia 15/05/2006. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia 16/05/2006. O Bloqueto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição ou na sede da FUNDATEC**. O candidato, após homologação da inscrição estará automaticamente apto a prestar prova, mediante atendimento dos requisitos de sua realização.

3.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.5 O candidato inscrito via Internet terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.6 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição.

não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, de todas as etapas de realização do concurso além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.7 Do valor das inscrições

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 20,00
Cargos de Nível Médio/Técnico*	R\$ 40,00
Cargos de Nível Superior*	R\$ 70,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

3.8 Da Regulamentação das Inscrições

3.8.1 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público 02/2006 do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS, mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado nos item 1 deste Edital.

3.8.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

3.8.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

3.8.4 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.8.5 O candidato não poderá inscrever-se para mais de um cargo.

3.8.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.8.7 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.8.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos de anulação, cancelamento do processo seletivo e de indeferimento da inscrição.

3.8.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não estejam pagos na data limite da inscrição.

3.8.10 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Processo Seletivo Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.8.11 Na hipótese de pagamento em duplicidade da mesma inscrição, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feito exclusivamente na sede da FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, nº2012, Porto Alegre, RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido. Será feito o agendamento do pagamento.

3.9 Dos Requisitos para Inscrição

3.9.1 Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

3.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.9.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a admissão.

3.9.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever na admissão.

3.9.5 Estar de acordo com as normas do presente Processo Seletivo Público.

3.9.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.10 Da Homologação das Inscrições

3.10.1 A homologação do pedido de inscrição será dado a

conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar, e no mural na sede da FUNDATEC**, conforme cronograma, item 1.2.

3.10.2 A homologação do pedido de inscrição será dado a conhecer por meio de Edital, no site www.fundatec.com.br e no mural da FUNDATEC, no qual será divulgado o número da inscrição dos candidatos, bem como o motivo do indeferimento, quando for o caso, exceto dos não pagos.

3.10.3 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido à Comissão de Concursos da FUNDATEC, apresentado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto à FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato, circunstanciando o pedido e obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 5 dias úteis antes da realização das provas no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Oficial e nos murais da FUNDATEC**, conforme cronograma, item 1.2.

3.10.4 Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, os candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos item 2.

4. Das Provas

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias – Anexo I e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I. O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova.

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

4.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Processo Seletivo Público.

5. Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

5.1 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no município de **Porto Alegre/RS**. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme item 1.2, será feita em jornal de circulação no Estado /RS, na FUNDATEC e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data da aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar o documento original de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.3 Caso o candidato não apresente no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como outro documento válido com foto, conforme especificações do item 5.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.8 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 (uma) hora do início da mesma.

5.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida e assinada.

5.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14 Não será permitido aos candidatos qualquer porte de armas.

5.15 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do processo seletivo público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

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

5.18 O Cronograma de Execução, item 1.2 aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e do CRF/RS.

6. Da Avaliação e da Aprovação

6.1. As provas teórico-objetivas dos cargos de nível fundamental, médio e superior serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

6.2 Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 pontos para todos os cargos.

6.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7. Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito. Nota da Prova Teórico-Objetiva

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares e notas das provas teórico-objetivas e de títulos, conforme cronograma item 1.2.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão poderão ser deverão ser apresentados sob três formas: Pessoalmente, por Formulário Eletrônico ou por SEDEX:

7.2.1. **Pessoalmente:** dirigidos à FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Porto Alegre/RS através de formulário próprio, conforme modelo a ser disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br.

7.2.2. **Formulário eletrônico:** O candidato poderá usar **recurso através de formulário eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br** e enviado da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma 1.2, até às 23 horas e 59 minutos do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 7.

7.2.3 **Por SEDEX:** os recursos deverão ser encaminhados para o endereço FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, CEP 91410-000, Porto Alegre-RS. Assunto: Concurso Público 01/2006 – Conselho Regional de Farmácia, desde que postados durante o período de entrega de recursos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 7 e seus subitens. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição

7.2.3.1 Os recursos entregues na FUNDATEC ou postados por SEDEX, deverão em envelope fechado e protocolado, em duas vias, contendo:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) cargo a que concorre;
- c) nome do concurso;
- d) objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 7 deste Edital.

7.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados.

7.5 Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.6 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC – Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br e na sede da FUNDATEC, juntamente com a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail, internet (a não ser recurso eletrônico) ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.10 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8 Da Classificação

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 6 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.3.1 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior pontuação na prova de Informática.

8.3.2 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior pontuação na prova de Legislação.

8.3.3 Para os cargos de Nível Fundamental:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação em Matemática.

8.4 Persistindo o empate será realizado o sorteio público.

9. Do Provimento dos cargos

9.1 O CRF/RS reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público, não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, segundo a respectiva ordem de classificação.

9.2 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga definitiva no quadro de pessoal, no entanto, conforme necessidade deste e respeitando a ordem de classificação.

9.3 Preenchimento das vagas definitivas:

9.3.1 O candidato, chamado para ocupar a vaga, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, independente do motivo deverá assinar, uma única vez, o Termo de Desistência Definitiva ou o Termo de Opção para Final de Cadastro. A recusa de assinatura de um dos termos será considerada desistência definitiva.

9.3.2 No caso de desistência definitiva, o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Processo Seletivo Público.

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

9.5 O candidato convocado pelo CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS que não comparecer no prazo estipulado estará excluído do Processo Seletivo Público.

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

9.7 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.8 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á pela CLT ou conforme o regime jurídico vigente na instituição na data da admissão.

10. Da Admissão

10.1 A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público está condicionada a:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

- b) atender, se o candidato for portador de deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional e mediante Atestado da Saúde do Trabalhador do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS;
- f) apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data do chamamento pela Instituição;
- g) estar inscrito e apresentar certidão negativa de débito com os Conselhos e/ou Ordem nos cargos de nível superior;
- h) preencher o formulário de declaração de que não acumula cargos públicos e aposentadoria (Conforme Constituição Federal);
- i) apresentar os documentos necessários para admissão, não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital.

11. Disposições Gerais

11.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.2 O preenchimento da grade de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

11.3 O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

11.4 Os Editais, avisos e cronogramas referentes ao Processo Seletivo Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS no Conselho Regional de Farmácia, Rua Marechal Floriano Peixoto, 381 – Centro – Porto Alegre/RS e no site <http://www.fundatec.com.br>.

11.4.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta para atender as etapas previstas no Edital de Abertura, bem como dos Editais subsequentes, avisos e cronogramas.

11.5 Será excluído do processo seletivo o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexistência das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos, ou comprovação dos requisitos exigidos no prazo solicitado pelo CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.6 Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

11.7 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no Núcleo de Recursos Humanos do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS, sito à Rua Marechal Floriano Peixoto, 381 – Centro, nesta capital, pessoalmente ou por procuração.

11.8 O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.9 A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue.

11.10 De acordo com a necessidade, o CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS poderá realizar processo seletivo público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS poderá realizar novo

processo seletivo público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

11.11 A adaptação dos funcionários admitidos às suas funções, ambiente de trabalho, bem como à instituição, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isto a estabilidade.

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão do

Processo Seletivo Público do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS.

Porto Alegre, 12 de abril de 2006.

Farmacêutico Juliano Sofia da Rocha
PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA/RS

ANEXO I – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo II - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
 - 3.11.3 Emprego do dois pontos.
 - 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
6. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.
3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.
4. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.3 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Crase.
 - 3.9 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.10 Pontuação.
 - 3.11 Nexos.
 - 3.12 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP**: Janela principal ou área de trabalho do Windows XP, Windows Explorer, Meu Computador, Pesquisar, Centro de ajuda e suporte, Painel de controle e Lixeira: identificar ambientes, área de trabalho, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; configurar programas, ambientes, aplicativos e área de trabalho; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: abrir, editar, imprimir, copiar, recortar, colar,

excluir, renomear, enviar para locais, mídias e dispositivos (área de trabalho, disquete, CD-R e chaveiro de memória USB ou *memory key*), etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas. Configurar e recuperar o Windows XP.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e botões da janela principal do Word 2002. Saber utilizar as funcionalidades dos menus existentes na barra de menus. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação, figura e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Configurar as opções do Word 2002.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e botões da janela principal do Excel 2002. Definir e identificar células, planilha e pasta. Saber utilizar as funcionalidades dos menus existentes na barra de menus. Selecionar, inserir, mover, copiar, excluir, formatar, renomear, salvar e imprimir uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, alterar, salvar, excluir, imprimir, configurar página e fechar uma pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Configurar as opções do Excel 2002.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características e componentes da área de trabalho do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Saber acessar a Internet e identificar problemas no acesso. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express. Saber enviar e receber mensagens eletrônicas e identificar problemas no envio e recebimento de e-mail. Configurar o Internet Explorer 6 ou superior e o Outlook Express 6 ou superior.

BIBLIOGRAFIA

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- INFO PROFISSIONAL. **Excel - Conheça planilhas direito e tire de letra qualquer conta no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
- INFO PROFISSIONAL. **Windows XP - Descubra como lidar com o sistema operacional do computador e evite vexames no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
- INFO PROFISSIONAL. **Word - Aprenda tudo sobre textos no computador e não passe mais apertados no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
- MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 ou superior).

LEGISLAÇÃO

Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960

Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências.

Decreto nº 85.878 de 7 de abril de 1981

Estabelece normas para execução de Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências.

Resolução Nº 02, de 05 de Julho de 1961

Ementa: Cria dez conselhos Regionais de farmácia, inclui o CRF- 10 RS

Decreto CFF 236/92, 331/98, 335/98, 402/04, 409,04

Lei 150/67

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Resoluções de Equações e Inequações e Sistemas; Sequência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Teorema de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação. Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória e Probabilidade; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações).

BIBLIOGRAFIA

- BIANCHINI, E., PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
- DANTE, L. R. **Matemática – Contexto & Aplicações**. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio.
- GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R., GIOVANI JR, J. R. **Matemática Fundamental**. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
- PAIVA, M. **Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos
 - Assunto.
 - Estruturação do texto.
 - Idéias principais e secundárias.
 - Relação entre idéias.
 - Idéia central e intenção comunicativa.
 - Recursos de argumentação.
 - Informações implícitas.
- Léxico
 - Significação de palavras e expressões no texto.
 - Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
- Aspectos lingüísticos
 - Ortografia: sistema oficial vigente.

- 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.3 Acentuação gráfica.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.
- 3.7 Regência nominal e verbal.
- 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.9 Colocação de termos e orações no período.
- 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960
Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências.

Decreto nº 85.878 de 7 de abril de 1981
Estabelece normas para execução de Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências.

Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998
Política Nacional de Medicamentos.

Resolução nº 431 de 17 de fevereiro de 2005. Dispõem sobre as infrações e sanções éticas e disciplinares aplicáveis aos farmacêuticos.

Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

Resolução 276/95

Lei 6.681/79

Decreto CFF 236/92, 331/98, 335/98, 402/04, 409,04

Lei 150/67

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Janela principal ou área de trabalho do Windows XP, Windows Explorer, Meu Computador, Pesquisar, Centro de ajuda e suporte, Painel de controle e Lixeira: identificar ambientes, área de trabalho, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; configurar programas, ambientes, aplicativos e área de trabalho; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: abrir, editar, imprimir, copiar, recortar, colar, excluir, renomear, enviar para locais, mídias e dispositivos (área de trabalho, disquete, CD-R e chaveiro de memória USB ou *memory key*), etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas. Configurar e recuperar o Windows XP.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e botões da janela principal do Word 2002. Saber utilizar as funcionalidades dos menus existentes na barra de menus. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação, figura e desenho, para formatar e

reconhecer a formatação de textos e documentos. Configurar as opções do Word 2002.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e botões da janela principal do Excel 2002. Definir e identificar células, planilha e pasta. Saber utilizar as funcionalidades dos menus existentes na barra de menus. Selecionar, inserir, mover, copiar, excluir, formatar, renomear, salvar e imprimir uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, alterar, salvar, excluir, imprimir, configurar página e fechar uma pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Configurar as opções do Excel 2002.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar a janela principal ou área de trabalho, o ambiente, características e componentes da área de trabalho do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Saber acessar a Internet e identificar problemas no acesso. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express. Saber enviar e receber mensagens eletrônicas e identificar problemas no envio e recebimento de e-mail. Configurar o Internet Explorer 6 ou superior e o Outlook Express 6 ou superior.

BIBLIOGRAFIA

11. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
12. INFO PROFISSIONAL. **Excel - Conheça planilhas direito e tire de letra qualquer conta no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
13. INFO PROFISSIONAL. **Windows XP - Descubra como lidar com o sistema operacional do computador e evite vexames no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
14. INFO PROFISSIONAL. **Word - Aprenda tudo sobre textos no computador e não passe mais apertos no escritório!** (Uma seleção dos melhores textos do ABC INFO). São Paulo: Editora Abril S.A., 2006.
15. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
16. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 ou superior).
17. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
18. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
19. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
20. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 ou superior).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Fundamentos da Administração; A Escola Clássica da Administração; Da Escola Clássica ao Sistema Toyota; Enfoque Comportamental; As Organizações e o Ambiente; Conceitos Emergentes; A Interação entre Pessoas e Organizações; O Sistema de Administração de Recursos Humanos; Subsistema de Provisão de Recursos Humanos; Subsistema de Aplicação de Recursos Humanos; Subsistema de Manutenção de Recursos Humanos; Subsistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Subsistema de Monitoração de Recursos Humanos; Dimensionamento e Controle de Estoques; Operações de Almoarifado; Administração de Compras; Tarefas e Conceitos da Administração de Marketing; O Sistema de Marketing e o Meio Ambiente; Marketing Estratégico; Mercados de Bens de Consumo e o Comportamento do Comprador/Cliente; Os Mercados Produtor, Revendedor e Governamental; Mensuração e Previsão de Demanda;

Segmentação e Definição de Objetivos de Mercado; Estratégia de Produto e Marcas; Estratégia de Desenvolvimento de Novo Produto; Estratégia de Ciclo de Vida do Produto; Decisões de Canal; Decisões de Distribuição Física; Decisões de Comunicação-Promoção; Decisões de Propaganda; Decisões de Força de Vendas; Organização de Marketing; Varejo; Logística. Conceitos de Tecnologia da Informação; Sistemas de Informações Empresariais; Sistemas de Informações nos Negócios e na Sociedade; Introdução à Administração Financeira; Conceitos Financeiros Fundamentais; Decisões de Investimento de Longo Prazo; Decisões de Financiamento de Longo Prazo; O Processo Contábil; Balanço Patrimonial; Outras Demonstrações Financeiras; Análise das Demonstrações Financeiras.
Legislação pertinente ao cargo.

BIBLIOGRAFIA

1. CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. (6 ed.). Rio de Janeiro: Campus, 2000.
2. CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos* (Ed. Compacta, 7. ed.). São Paulo: Atlas, 2002.
3. DIAS, Sérgio R coordenador. *Gestão de marketing*. São Paulo: Saraiva. 2003.
4. DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais*: edição compacta. (4. ed.) São Paulo: Atlas, 1995.
5. GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira* (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
6. KOTLER, Philip. *Marketing* (Ed. Compacta). São Paulo: Atlas, 1980.
7. MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. (6. ed.). São Paulo: Atlas, 1997.
8. MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. *Teoria Geral da Administração – da Revolução Urbana à Revolução Digital* (3 ed.). São Paulo: Ed. Atlas, 2002.
9. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. *Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial – LTC – Livros Técnicos e Científicos*: Rio de Janeiro, 2002.

Lei nº 6360 de 23/09/1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.

Lei nº 8080 de 19/09/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências.

Lei nº 3820 de 11/11/1960. Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências.

Lei nº 9120 de 26/10/1995. Altera dispositivos da Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, que dispõe sobre a criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Farmácia.

Lei nº 5991 de 17/12/1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

Lei nº 9649 – art. 58 de 27/05/1998. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

Lei Federal nº. 4320/64. Estipula Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei complementar nº. 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei 8.429/92. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Lei 6.404/76 e suas alterações - Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Lei nº. 8666/ 93. Mensagem de veto Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Portaria 491 de 09/03/2006. Dispõe sobre a expansão do Programa "Farmácia Popular do Brasil".

Decreto 85878 de 07/04/1981. Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências.

Resolução 276 de 30/10/1995. Dispõe sobre a inscrição, o registro e a averbação no Conselho Regional de Farmácia, e dá outras providências.

Resolução 397 de 29/05/2003. Dá nova redação ao artigo 21 da Resolução nº 276/95.

Deliberação 782 de 26/08/1996. Aprova as alterações do Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio Grande do Sul.

ADVOGADO

DIREITO TRIBUTÁRIO

Tributo. Conceito e definição legal. Natureza jurídica. Espécies e classificações. Direito Tributário. Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Direito Tributário Constitucional. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. A obrigação tributária. Conceito e natureza jurídica. Elementos da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, objeto e causa. O fato gerador da obrigação tributária. Capacidade tributária ativa e passiva. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de terceiros. Substituição Tributária. Crédito Tributário. Conceito, natureza jurídica e constituição. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Sistema Tributário Nacional. Conceito e estrutura. Espécies tributárias. Conceitos. Competência tributária. Discriminação das receitas tributárias. Repartição das receitas tributárias. Tributos Municipais. Conceitos, discriminação constitucional. Administração Tributária. Dívida Ativa. Conceito. Espécies. Constituição, inscrição e efeitos. Fiscalização tributária. O contencioso administrativo em matéria fiscal. Execução fiscal. Defesa do contribuinte em juízo. Mandado de Segurança. Ações cautelares. Ação declaratória de existência ou inexistência de relação jurídico-tributária. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Estrutura e organização. Órgãos e agentes. Administração direta e indireta. Autarquias e Fundações. Empresas públicas e sociedade de economia mista. Atividade administrativa: Princípios básicos da administração. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo. Atributos do ato administrativo. Motivação e mérito. Anulação, revogação e convalidação. Serviços públicos: Delegação, concessão, permissão e autorização. Licitação: Abrangência, princípios e modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: Formalização e execução. Inexecução, revisão e rescisão. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso. Controle da administração: Administrativo, Legislativo e Judiciário. Processo Administrativo. Lei de responsabilidade fiscal. Ação de improbidade administrativa.

DIREITO DO TRABALHO

Fontes do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Teorias. Contrato de trabalho e relação de trabalho. Caracterização da Relação de Emprego. Terceirização. Contratos e regulamentações especiais de trabalho. **Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregado e o Empregador.** Trabalhadores autônomos, eventuais e temporários. Solidariedade de empresas; Sucessão de empregadores. **Contrato de Trabalho e os Contratos Afins.** Definição; Denominação; Caracteres. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. **Espécies de Contrato de Trabalho.** Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado. Renovação – Conseqüências. Contrato de emprego

individual e coletivo; Contrato por equipe. **Remuneração e salário.** Conceito - distinção entre remuneração e salário. Caracteres do salário. Salário e indenização – Adicionais. O princípio da igualdade de salário. Princípios de proteção do salário. **Duração do Trabalho.** Jornada de Trabalho: duração e horário. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Trabalho em regime de revezamento. Repouso intrajornadas e interjornadas. Repouso semanal e em feriado. Férias - natureza jurídica - períodos aquisitivo e concessório - duração; remuneração simples, dobrada e abono de férias. **Alteração do Contrato de Trabalho.** Alteração unilateral e bilateral. Transferência de função: o “jus variandi”. Promoção e rebaixamento. Remoção. **Suspensão e interrupção do Contrato de Trabalho. Terminação do Contrato de Trabalho.** Causas. Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado. Rescisão com ou sem justa causa. Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. **Aviso prévio.** Conceito e natureza jurídica. Prazos e efeitos. **Estabilidade e Garantias de Emprego.** Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Espécies de garantias de permanência no emprego. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa. **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.** Campo de aplicação. Depósitos e seus efeitos na terminação do contrato de emprego. **Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho.** Conceito e natureza jurídica. Conteúdo e efeitos. Extensão. Forma e duração.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho. Organização Judiciária do Trabalho. A Justiça do Trabalho; sua jurisdição e competência. Varas do Trabalho: jurisdição e competência. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho. Corregedoria - Reclamação Correicional. **Procedimentos nos Dissídios Individuais.** Reclamação. “**Jus Postulandi**”. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvencção. Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação. Instrução e Julgamento. Justiça Gratuita. **Das Provas no Processo do Trabalho.** Interrogatórios. Confissão e Conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Prova técnica. Sistemática da realização das perícias. Testemunhas. Compromisso: impedimentos e conseqüências. **Recursos no Processo do Trabalho.** Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. **Nulidade dos Atos Processuais.** Noções Gerais. Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. **Processos de Execução.** Liquidação. Modalidades da execução. Embargos do executado - Inpugnação de exeqüente. Embargos de Terceiro. Penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Fraude à execução. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. **Ação Rescisória na Justiça do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.**

DIREITO CIVIL

Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica. Parte Geral: a relação jurídica, os direitos subjetivos e o exercício dos direitos. Pessoas: personalidade, capacidade e estado. Domicílio. Pessoas jurídicas. Bens: classificação dos bens. Fato, ato-fato, ato e negócio jurídico, pressupostos e requisitos, a inexistência, a invalidade e a ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das Obrigações. Modalidades, fontes e efeitos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação. Contratos em espécie. Da responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Responsabilidade civil dos fornecedores. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Direito da Empresa. Empresário Individual, Sociedade Empresária e Sociedade Simples.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Processo Civil: conceito; natureza; noções gerais. Jurisdição e ação. Sujeitos da relação processual. Ministério Público no Processo Civil. Litisconsórcio; intervenção de terceiro. Competência: conceito; espécies; modificações; exceção e conflito. Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazo; comunicações; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo; hipóteses; efeitos. Processo: procedimento ordinário e sumário. Petição Inicial. Resposta do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito e princípios gerais;

tipos; força probante; produção. Audiência; conciliação; instrução e julgamento. Sentença; coisa julgada: conceito; limites subjetivos e objetivos. Recurso: conceito, noções gerais, regime jurídico e efeitos; pressupostos de admissibilidade e mérito; espécies de recursos, peculiaridades e procedimentos. Liquidação de sentença: espécies, procedimentos. Processo de Execução; embargos de devedor e de terceiros. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Processo cautelar; eficácia temporal dos provimentos cautelares; ação cautelar inominada; arresto; seqüestro; busca e apreensão; asseguaração de provas. Procedimentos Especiais. Ação de mandado de Segurança. Ação Civil Pública.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; argüição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandato de segurança. Mandato de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdicização da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; imunidade parlamentar; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Dos orçamentos: o orçamento público – elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais.

BIBLIOGRAFIA

1. BECKER, Alfredo Augusto. **Teoria geral do direito tributário**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1972.
2. CARRAZZA, Roque Antonio. **Curso de direito constitucional tributário**. 4.ª ed. São Paulo: Malheiros, 1993.
3. CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. 15.ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
4. MACHADO, Hogo de Brito. **Curso de direito tributário**. 23ª ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
5. FLAKS, Milton. **Comentários à lei da execução fiscal**. Rio de Janeiro: Forense, 1981.
6. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
7. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
8. JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
9. PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à nova lei de licitações e contratações da administração pública**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003, 1260 p.
10. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
11. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.
12. CAMINO, Carmen. **Direito Individual do Trabalho**. Porto Alegre: Síntese.
13. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.

14. SAAD, Eduardo Gabriel. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
15. ALMEIDA, Isis. **Manual de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
16. MELLO, Marcos Bernardes de. **Teoria do fato jurídico - plano da existência**. São Paulo: Saraiva, 2003.
17. _____. **Teoria do fato jurídico - plano da validade**. São Paulo: Saraiva, 2004.
18. MARQUES, Claudia Lima; **Contratos no Código de Defesa do Consumidor: o novo regime das relações contratuais**, 4ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.
19. VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**, São Paulo: Atlas, 2005
20. Gagliano, Pablo Stolze e Pamplona Filho, Rodolfo. **O Novo Direito Civil**, São Paulo: Saraiva, 2005.
21. CAVALIERI FILHO, Sérgio. **Programa de Responsabilidade Civil**.
22. TEPEDINO, Gustavo. **A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil constitucional**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
23. MOREIRA, José Carlos Barbosa. **Novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento**. 23. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
24. NERY JUNIOR, Nelson. **Código de processo civil comentado e legislação extravagante**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.
25. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
26. SILVA, Ovídio A. Baptista. **Curso de processo civil**. São Paulo: Forense, 2005.
27. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
28. BENEVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. 9ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2000.
29. BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Constitucional**. 21ª ed. São Paulo, Saraiva, 2000.
30. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 8ª ed. Revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Atlas, 2000.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. **Algoritmos:** conhecer, implementar, interpretar e testar algoritmos em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções.
2. **Estrutura de dados:** conhecer, implementar, interpretar, manipular e testar vetores, matrizes, listas, filas, pilhas, árvores, ordenação de dados, grafos, pesquisa de elementos e hashing, utilizando portugol e as linguagens de programação Java, C, Pascal e PHP.
3. **Linguagens de programação:** conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas utilizando as linguagens de programação Java, C, Pascal e PHP.
4. **Engenharia de Software:** conceitos iniciais, sistemas de informática e produtos; Processos de desenvolvimento de software: cascata, espiral, prototipagem e evolutivo; Processo Unificado e Praxis; Melhoria dos processos de software; Capacitação em processo de software: o modelo CMM; Engenharia de requisitos, Análise, Desenho, Testes e Implementação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e *Rational Unified Process* (RUP). Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML; Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos, Métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados; Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Utilizar os programas JUDE/Community 2.4.4 e ArgoUML 0.16.1, ou superior, para modelar os diagramas da UML e gerar código Java. Saber interpretar e desenvolver programas de computador, utilizando as linguagens de programação indicadas acima, a partir dos diversos documentos e diagramas utilizados na Engenharia de Software.
5. **Conceitos de segurança de computadores:** Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso; Disponibilidade, Integridade e Sigilo; Autenticação, Criptografia, Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia

- Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Negação de Serviço (Denial of Service), Spam e Certificado Digital. Conceitos e métodos de prevenção para fraudes na Internet: Engenharia Social, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam. Conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (malwares): Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots e Botnets e Rootkits. Riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção. Programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos, compartilhamento de recursos do Windows e browsers: riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas.
6. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico utilizando as notações de Peter P. Chen e James Martin, com extensões (HEUSER 1998). Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Utilizar o programa Power Designer 9 ou superior para construir DER e saber interpretar os diagramas gerados pela ferramenta. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle 9 e MySQL 5: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML e DDL), utilizando Oracle SQL Plus e ferramentas MySQL (*Command Line Client, Administrator e Query Browser*); PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções.
7. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, *flash-disk, pen drive*, unidade de disco rígido-HD, câmeras digitais, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth placa de som, etc.). Mídias (disquete, DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM, CD-R/RW, etc.)

BIBLIOGRAFIA

1. ArgoUML. **Software de modelagem UML e documentação**. Disponível no endereço eletrônico <http://argouml.tigris.org/>, em 10 de abril de 2006.
2. AVILLANO, Israel de Campos. **Algoritmos e Pascal - Manual de Apoio**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2001.
3. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. **UML, guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
4. CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>, em 10 de abril de 2006.
5. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. **Java, como programar - 6ª Ed**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
6. DEMARCO, Tom. **Análise Estruturada e Especificação de Sistemas**. Paulo: Editora Campus, 1989.
7. DOUGLAS Scherer. **Oracle 8i - Dicas e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2000.
8. EVARISTO, Jaime. **Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem Pascal**. Rio de Janeiro: Book Express, 2002.
9. EVARISTO, Jaime. **Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem C**. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
10. FANDERUFF, Damaris. **Oracle 8i - Utilizando SQL *Plus e PL/SQL**. São Paulo: Makron Books, 2000.
11. FILHO, Wilson de Pádua Paula. **Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
12. FIORINI, Soeli T., STAA, Arndt von, BAPTISTA, Renan Martins. **Engenharia de Software com CMM**. Rio de Janeiro: Brasport Livros e Multimídia Ltda., 1999.

13. GUEDES, Gilleanes T. A. **UML Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2004.
14. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
15. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.
16. JUDE UML MODELING TOOL. **Software de modelagem UML e documentação**. Disponível no endereço eletrônico <http://www.esm.jp/jude-web/product/index.html>, em 10 de abril de 2006.
17. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. **Sistema de Banco de Dados**. São Paulo: Makron Books, 1999.
18. KRUCHTEN, Philippe. **Introdução ao RUP - Rational Unified Process**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
19. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. **Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
20. MEDEIROS, Ernani Sales de. **Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
21. MELO, Ana Cristina. **Desenvolvendo Aplicações com UML**. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
22. MORAES, Celso Roberto. **Estrutura de Dados e Algoritmos - uma abordagem didática**. São Paulo: Berkeley Brasil, 2001.
23. MORELLI, Eduardo Terra. **Oracle 8: SQL, PL/SQL e Administração**. São Paulo: Érica, 2000.
24. PEREIRA, Sílvia do Lago. **Estrutura de Dados Fundamentais: Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Érica, 1996.
25. POP-SC RNP. **Segurança de Redes e Computadores**. Disponível no endereço eletrônico <http://www.pop-sc.rnp.br/site/seg/> em 10 de abril de 2006.
26. SYBASE. **PowerDesigner - Software de modelagem de Banco de Dados**. Disponível no endereço eletrônico <http://www.sybase.com/products/developmentintegration/powerdesigner>, em 10 de abril de 2006.
27. PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software - 5ª Edição**. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
28. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. **Criptografia e Segurança na Informática. Apostila - Capítulos 1, 2, 3 e 4 [pdf] e Apêndices A e B [pdf]**. Disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cic.unb.br/extensao/c003/c003.htm>, em 10 de abril de 2006.
29. SOARES, Wallace. **MySQL Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Editora Erica, 2001.
30. TERRA, Morelli, Eduardo. **Oracle 8 SQL, PL/SQL e Administração**. São Paulo: Editora Erica, 2000.
31. TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo - 4ª Edição**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
32. VILLAS, Marcos Vianna [et all]. **Estrutura de Dados: conceitos e técnicas de implementação**. São Paulo: Editora Campus, 1993.
33. YOURDON, Edward. **Análise estruturada moderna**. São Paulo: Editora Campus, 1992.
34. YUHANNA, Noel. **Oracle 8i - Administração de banco de dados**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2000.
1. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.
2. ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de Materiais de Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
3. AQUINO, Mirian de Albuquerque. **Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambientes de informação**. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 7-14, maio/ago. 2004.
4. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz V.; KREMER, Jeannette M. (org.) **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.
5. CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem Documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói-RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense/EdUFFF, 2001.
6. CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: Edição Padrão Internacional em Língua Portuguesa. Brasília: IBICT, 1997. 2v.
7. CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985. 2 v.
8. CURRÁS, Emília. **Tesouros: linguagens terminológicas**. Brasília: IBICT, 1995.
9. DATE, C. **Banco de Dados: fundamentos**. Rio de Janeiro: Campus, 1985.
10. FIGUEIREDO, Nice M. de. **Metodologia para a Promoção do Uso da Informação: técnicas aplicadas especialmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1990.
11. FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. **Gestão do Conhecimento: estratégias competitivas para a criação e mobilização do conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
12. GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Os Tipos de Documentos**. In: _____. **Introdução Geral às Ciências e Técnicas da Informação e Documentação**. Brasília, DF: MCT/CNPq/IBICT, 1994. P.41-56.
13. JAMBEIRO, Othon; SILVA, Helena Pereira da. (org.) **Socializando Informações, Reduzindo Distâncias**. Salvador: EdUFBA, 2003.
14. LANCASTER, F.W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
15. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília A. R. **Bibliotecas como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
16. MIRANDA, Antonio. **Ciência da Informação: teoria e metodologia de uma área em expansão**. Brasília: Thesaurus, 2003.
17. O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação: as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2003.
18. RAMOS e CÔRTE, Adelaide; ALMEIDA, Ieda M. de; ROCHA, Eulina G.; LAGO, Wilma G. do. **Avaliação de Softwares para Bibliotecas e Arquivos: uma visão do cenário nacional**. 2ª ed. São Paulo : Polis, 2002.
19. RIBEIRO, Antonia M. de Castro M. **Catálogo de Recursos Bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Ed. do autor, 2003.
20. ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação Revisitada aos Sistemas Humanos de Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.
21. ROWLEY, J. A. **Biblioteca Eletrônica**. Brasília: Briquet Lemos, 2002.
22. SILVA, O.P. da; GANIM, F. **Manual da CDU**. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.
23. TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para Tomada de Decisão nos Sistemas de Informação**. Brasília: Thesaurus, 1995.
24. TARGINO, Maria das Graças; CASTRO, Mônica M.M.R.N. de. (org.) **Desafiando os Domínios da Informação**. Teresina: EDUFPI, 2002.
25. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.) **Avaliação de Fontes de Informação na Internet**. Londrina: Eduel, 2004.
26. VERGUEIRO, Waldomiro. **Qualidade em Serviços de Informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.
27. VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Ed., 2001.

BIBLIOTECÁRIO

Planejamento estratégico para Unidades de Informação. Organização de Centro de Documentação e Informação(CDI): seleção, classificação, catalogação e indexação de material bibliográfico. Gestão da informação. Sistemas de informação e informação gerencial. O Ciclo Documentário. Tipos de Documentos. Banco de Dados: recuperação da informação no acervo. Verificação e busca de fontes bibliográficas e eletrônicas de novas publicações na área. Organização, preservação e disponibilização dos documentos da Instituição. Disseminação da informação através de coletâneas. Organização, preservação e recuperação da memória institucional através de diferentes suportes. Serviços de referência. Catalogação de acervos. Linguagem de Indexação: Classificação. Sistemas na biblioteca eletrônica. Planejamento e elaboração de base de dados. Formatos de registro bibliográfico. Tipos e Arquiteturas de Bases de Dados. Metadados. Pesquisa bibliográfica: planejamento, fases, registro crítico.

BIBLIOGRAFIA

CONTADOR

1. Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis.

2. Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra-orçamentárias sobre o patrimônio.
3. Dívidas e Bens Públicos: definição e classificação da dívida e dos bens públicos.
4. Administração Pública: conceitos; administração direta e indireta. Princípios.
5. Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.
6. Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; suprimento de fundos.
7. Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial; Créditos Adicionais.
8. Licitação Pública: conceito; princípios; editais; modalidades; prazos; dispensa e inexigibilidade; contratos: publicação, alterações, inexecução ou rescisão; pregão.
9. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.
10. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
11. Controles Interno e Externo: controle interno; controle externo federal.
12. Improbidade Administrativa: conceitos, exemplos e penas legais para os atos que importam enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário ou que atentam contra os princípios da administração pública.

BIBLIOGRAFIA

1. CASTRO, Róbison Gonçalves e LIMA, Diana Vaz de, **Contabilidade Pública – integrando União, Estados e Municípios**. São Paulo: Atlas, 2000.
2. LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e Administração Pública**. 2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.
3. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
4. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira, **A Lei 4320 Comentada**. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
5. SLOMSKI, Valmor, **Manual de Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2001.
6. BRASIL, **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, 1988.
7. BRASIL. **Leis 8.666, de 21/06/93 e 8.883, de 08/06/94 (Licitações). Lei 10.520, de 17/07/02 (Pregão). Lei 8.429, de 02/06/1992 (Improbidade Administrativa)**.

FARMACÊUTICO

Lei nº 5991 de 17/12/1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

Lei nº 6360 de 23/09/1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.

Lei nº 8080 de 19/09/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências.

Lei nº 6437 de 20/08/1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.

Lei nº 9787 de 10/02/1999. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.

Decreto 85878 de 07/04/1981. Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências.

Decreto 3181 de 23/09/1999. Regulamenta a Lei nº 9787, de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.

Decreto 74170 de 10/06/1974. Regulamenta a Lei nº 5991/73, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

Decreto 79094 de 05/01/1977. Regulamenta a Lei nº 6360/76, que submete a Sistema de Vigilância Sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e outros.

Resoluções e Portarias

Portaria 802 de 08/10/1998. Institui o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos.

Resolução 328 de 22/07/1999. Dispõe sobre requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias.

Resolução RDC 33 de 19/04/2000. Aprova o Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos.

Resolução RDC 302 de 13/10/2005. Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

Resolução RDC 306 de 07/12/2004. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Resolução RDC 210 de 04/08/2003. Determina a todos os estabelecimentos fabricantes de medicamentos, o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Regulamento Técnico das Boas Práticas para a Fabricação de Medicamentos, conforme ao Anexo I da presente Resolução.

Resolução RDC 135 de 29/05/2003. Aprova Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos

Resolução RDC 102 de 30/11/2000. Aprova o Regulamento sobre propagandas, mensagens publicitárias e promocionais e outras práticas cujo objeto seja a divulgação, promoção ou comercialização de medicamentos de produção nacional ou importados, quaisquer que sejam as formas e meios de sua veiculação, incluindo as transmitidas no decorrer da programação normal das emissoras de rádio e televisão.

Resolução RDC 199 de 17/08/2004. Permite às farmácias e drogarias a afixação dos preços dos medicamentos nos locais internos dos estabelecimentos, visíveis ao público em geral, bem como a sua divulgação por qualquer outro meio, desde que esta tenha por objetivo único garantir aos cidadãos acesso a informações de diferentes preços praticados.

Portaria 344 de 12/05/1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

Resolução RDC 12 de 30/01/2006. Atualiza o Anexo I da Portaria SVS/MS nº 344, de 1998 - Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e outras sob Controle Especial.

Portaria 491 de 09/03/2006. Dispõe sobre a expansão do Programa "Farmácia Popular do Brasil".

Legislação Estadual

Decreto 39544 de 26/05/1999. Altera o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 23.430, de 24 de outubro de 1974.

Lei 11480 de 23/05/2000. Altera a Lei nº 11.403, de 29 de dezembro de 1999, que faculta às farmácias e drogarias localizadas no território do Rio Grande do Sul, a execução de serviços de inalação, medição de pressão e aplicação de medicamento injetável.

Lei 11403 de 29/12/1999. Faculta às farmácias e drogarias localizadas no território do Rio Grande do Sul, a execução de serviços de inalação, medição de pressão e aplicação de medicação injetável.

RESOLUÇÃO Nº02/61 DE 5 DE JULHO DE 1961. Ementa: Cria dez Conselhos Regionais de Farmácia. Inclui o CRF-10 RS.

RESOLUÇÃO Nº18/63 DE 13 DE MAIO DE 1963. Ementa: Dispõe sobre processo de cobrança de anuidade.

RESOLUÇÃO Nº050/66 DE 18 DE OUTUBRO DE 1966. Ementa: Define o âmbito profissional dos Oficiais de Farmácia em geral e responsáveis por postos de socorro.

RESOLUÇÃO Nº90/70 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1970. Ementa: Uniformização da nomenclatura dos Atos administrativos dos Conselhos Federal e Regional de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº94/72 DE 25 DE MARÇO DE 1972. Ementa: Responsabilidade Técnica na Farmácia Pública.

RESOLUÇÃO Nº100/72 DE 30 DE SETEMBRO DE 1972. Ementa: Indicação do número de inscrição profissional em rótulos, documentos e impressos.

RESOLUÇÃO Nº144 DE 26 DE MAIO DE 1978. Ementa: Dispõe sobre a vinculação de fiscais dos CRFs a empresas farmacêuticas.

RESOLUÇÃO Nº0160 DE 23 DE ABRIL DE 1982. Ementa: Dispõe sobre o exercício da profissão Farmacêutica.

RESOLUÇÃO Nº176/86 DE 30 DE MAIO DE 1986. Ementa: Ratifica como atividade privativa da profissão farmacêutica, a Farmácia Homeopática.

RESOLUÇÃO Nº231/91 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991. Ementa: Cria a comissão de Ética Especial.

RESOLUÇÃO Nº236/92 DE 25 DE SETEMBRO DE 1992. Ementa: Dispõe sobre as atribuições afins do profissional farmacêutico, farmacêutico-industrial e farmacêutico bioquímico.

RESOLUÇÃO Nº239/92 DE 25 DE SETEMBRO DE 1992. Ementa: Dispõe sobre a aplicação de injeções em farmácias e drogarias.

RESOLUÇÃO Nº285/94 DE 24 DE FEVEREIRO DE 1994. Ementa. Aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Regionais de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº259/94 DE 24 DE FEVEREIRO DE 1994. Ementa: Aprova o Regulamento do Processo Disciplinar Ético da Profissão Farmacêutica.

RESOLUÇÃO Nº261/94 DE 16 DE SETEMBRO DE 1994. Ementa: Dispõe sobre responsabilidade técnica.

RESOLUÇÃO Nº269/95 DE 24 DE ABRIL DE 1995. Ementa: Determina a extinção de múltipla responsabilidade técnica.

RESOLUÇÃO Nº276/75 DE 30 DE OUTUBRO DE 1995. Ementa: Dispõe sobre a inscrição, o registro e a averbação no Conselho Regional de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº284/96 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1996. Ementa: Regulamenta o Processo Eleitoral dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº288/96 DE 21 DE MARÇO DE 1996. Ementa: Dispõe sobre a competência legal para o exercício da manipulação de drogas antineoplásicas pelos farmacêuticos.

RESOLUÇÃO Nº290/96 DE 20 DE ABRIL DE 1996. Ementa: Aprova o Código de Ética do Farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº292/96 DE 24 DE MAIO DE 1996. Ementa: Ratifica competência legal para o exercício da atividade de Nutrição Parenteral e Enteral, pelo Farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº296/96 DE 25 DE JULHO DE 1996. Ementa: Normatiza o exercício das Análises Clínicas pelo farmacêutico bioquímico.

RESOLUÇÃO Nº299/1996 DE 13 DE DEZEMBRO DE 1996. Ementa: Regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácias dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº300/97 DE 30 DE JANEIRO DE 1997. Ementa: Regulamenta o exercício profissional em Farmácias e Unidades Hospitalares, clínicas e casas de saúde. De natureza pública e privada.

RESOLUÇÃO Nº303/97 DE 30 DE ABRIL DE 1997. Ementa: Dispõe sobre atribuições do Farmacêutico-Bioquímico na área de Citogenética Humana.

RESOLUÇÃO Nº304/97 DE 1º DE MAIO DE 1997. Ementa: Dispõe sobre atribuições do Farmacêutico-Bioquímico na área de Imunogenética e Histocompatibilidade.

RESOLUÇÃO Nº401/03 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2003. Ementa: Ratifica a competência legal do farmacêutico especialista em Citopatologia, ou Citologia Clínica executar exames citopatológicos.

RESOLUÇÃO Nº402/03 DE 25 DE AGOSTO DE 2003. Ementa: Dispõe sobre regulamentação de cursos de pós-graduação lato-sensu de caráter Profissional.

RESOLUÇÃO Nº406/03 DE DEZEMBRO DE 2003. Ementa: Regula as atividades de Farmacêutico na Indústria Cosmética.

RESOLUÇÃO Nº40704 DE 21 DE ABRIL DE 2004. Ementa: Reconhece a especialidade Histopatologia para o Farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº409/04 DE 26 DE MARÇO DE 2004. Ementa: Regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº415/04 DE 29 DE JUNHO DE 2004. Ementa: Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico no Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde.

RESOLUÇÃO Nº417/04 DE 29 DE SETEMBRO DE 2004. Ementa: Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº425/04 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2004. Ementa: Aprova o hino farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº428 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004. Ementa: Substitui a carteira de identidade e a cédula de identidade profissional do Farmacêutico e estabelece o recadastramento nacional.

RESOLUÇÃO Nº430/05 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005. Ementa: Dispõe sobre o exercício profissional do Farmacêutico conformação de Acordo com a Resolução CNE/CES Nº2 de 19 de fevereiro de 2002.

RESOLUÇÃO Nº431/05 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2005. Ementa: Dispõe das infrações e sanções éticas e disciplinares aplicáveis aos farmacêuticos.

RESOLUÇÃO Nº 433/05 DE 26 DE ABRIL DE 2005. Ementa: Regula a atuação do farmacêutico em empresas de transporte, aéreo,

Ferrovário e produtos farmacêuticos, farmoquímicos e produtos de saúde.

RESOLUÇÃO Nº437/05 DE 28 DE JULHO DE 2005. Ementa: Regulamenta a atividade profissional do farmacêutico no fracionamento de medicamentos.

RESOLUÇÃO Nº307 DE 02 DE MAIO DE 1997. Ementa: Dispõe sobre atribuição do Farmacêutico-Bioquímico na área de Toxicologia.

RESOLUÇÃO Nº308 DE 02 DE MAIO 1997. Ementa: Dispõe sobre a Assistência Farmacêutica em farmácia e drogarias.

RESOLUÇÃO Nº311/97 DE 25 DE JUNHO DE 1997. Ementa: Dispõe sobre a Inscrição, Averbação, e Âmbito Profissional do Auxiliar Técnico de Laboratório de Análises Clínicas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº318/97 DE 24 DE JUNHO DE 1997. Ementa: Dispõe sobre a uniformização dos processos eletivos para os Conselhos Federal e Regionais.

RESOLUÇÃO Nº320/97 DE 21 DE NOVEMBRO DE 1997. Ementa: Dispõe sobre atribuição do Profissional Farmacêutico no controle de qualidade e tratamento de água e controle ambiental.

RESOLUÇÃO Nº334/98 DE 28 DE OUTUBRO DE 1998. Ementa: É vedado aos Conselhos Regionais de Farmácia procederem o registro de lojas de conveniência ou "drugstore", legalizando pseudo atividade em seus quadros.

RESOLUÇÃO Nº335/98 DE 17 DE NOVEMBRO DE 1998. Ementa: Dispõe sobre prerrogativas para o exercício da responsabilidade técnica em homeopatia e revoga a Resolução Nº319/97.

RESOLUÇÃO Nº338/99 DE 19 DE JANEIRO DE 1999. Ementa: Institui modelo de cédula de identidade profissional do farmacêutico e certificado de regularidade único, estabelecido nacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº349/00 DE 20 DE JANEIRO DE 2000. Ementa: Estabelece a competência do farmacêutico em proceder a intercambialidade ou substituição genérica de medicamentos.

RESOLUÇÃO Nº353/00 DE 15 DE SETEMBRO DE 2000. Ementa: Dispõe sobre o exercício de acupuntura pelo profissional farmacêutico.

RESOLUÇÃO Nº356/01 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2001. Ementa: Dispõe sobre a inscrição provisória de farmacêutica nos Conselhos Regionais de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº357/01 DE 20 DE ABRIL DE 2001. Ementa: Aprova o regulamento técnico das Práticas de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº361/00 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000. Ementa: Dispõe sobre as atribuições do profissional Farmacêutico Bioquímico nos procedimentos de punção venosa e punção arterial.

RESOLUÇÃO Nº363/01 DE 2 DE OUTUBRO DE 2001. Ementa: Veda a assunção de responsabilidade técnica pelo farmacêutico nas farmácias e drogarias de cooperativa médica ou que detenha atividades médica em seu controle acionário.

RESOLUÇÃO Nº365/01 DE 2 DE OUTUBRO DE 2001. Ementa: Dispõe sobre a assistência técnica farmacêutica em distribuidoras, representantes, importadores, e exportadores de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

RESOLUÇÃO Nº366/01 DE 2 DE OUTUBRO DE 2001. Ementa: Dispõe sobre as especialidades de farmácia reconhecida pelo Federal de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº369/01 DE 25 DE OUTUBRO DE 2001. Ementa: Dispõe sobre a regulamentação de cursos de pós-graduação lato sensu.

RESOLUÇÃO Nº370/01 DE 25 DE OUTUBRO DE 2001. Ementa: Dispõe sobre o registro de Especialização e Título de Especialista.

RESOLUÇÃO Nº378/02 DE 25 DE ABRIL DE 2002. Ementa: Próbe a responsabilidade técnica de profissional farmacêutico a estabelecimento em desacordo com a Lei Federal nº5991/73.

RESOLUÇÃO Nº380/02 e 382/02 DE 21 DE MAIO DE 2002. Ementa: Dispõe sobre a impossibilidade de inscrição dos portadores de Certificados ou Diplomas de Cursos Sequenciais e Tecnológicos e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº381/02 DE 21 DE MAIO DE 2002. Ementa: Dispõe sobre atribuições do profissional farmacêutico na área de Imunização Genética.

RESOLUÇÃO Nº383/02 DE 23 DE AGOSTO DE 2002. Ementa: Dispõe sobre a atribuição do farmacêutico na área de controle de vetores e pragas urbanas.

RESOLUÇÃO Nº385/02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002. Ementa: Regulamenta ou disciplina a inscrição de profissionais farmacêuticos estrangeiros nos Conselhos Regionais de Farmácia.

RESOLUÇÃO Nº386/02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002. Ementa: Dispõe as atribuições do farmacêutico no âmbito da assistência domiciliar em equipes multidisciplinares.

RESOLUÇÃO Nº387/02 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002. Ementa: Regulamenta as atividades do farmacêutico na indústria farmacêutica.

JORNALISTA

Assessoria de imprensa. Jornalismo opinativo. Linguagem de rádio, TV, meios impressos e jornalismo online. Produção, redação e edição de notícias. Legislação e ética profissional.

BIBLIOGRAFIA

1. CURADO, Olga. **A notícia na TV: o dia-a-dia de quem faz telejornalismo.** São Paulo: Alegro, 2002.
2. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia:** teoria e técnica. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
3. LEGISLAÇÃO. **Federação Nacional dos Jornalistas.** Disponível em: www.fenaj.org.br
4. MCLEISH, Robert. **Produção de rádio: um guia abrangente de produção radiofônica.** São Paulo: Summus, 2001.
5. MELO, José Marques de. **Jornalismo Opinativo.** 3ª. ed. Campos do Jordão: Mantiqueira, 2003.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377/85 e 9.261/96. Código de Ética Profissional. Correspondência e documentos oficiais. Formas de Tratamento. Abreviações e Símbolos. Reuniões: tipos, planejamento e organização. Etiqueta, protocolo e cerimonial. Atendimento ao Cliente e Apresentação Pessoal. Assessoria Profissional. Técnicas Secretariais. Gestão de Documentos: arquivamento, métodos e sistemas.

BIBLIOGRAFIA

1. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
2. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
3. AZEVEDO, Ivanize & COSTA, Sylvania Ignácio da. **Secretária: um guia prático.** 4ª ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2004.
4. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos.** 15ª ed. Porto Alegre: EDITA, 2000.
5. MIRANDA, Luiza. **Negócios & festas – cerimonial e etiqueta em eventos.** Belo Horizonte: Autêntica, 2001.
6. MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** 3ª ed., Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
7. RIBEIRO, Célia. **Boas Maneiras e sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos,** 1ª ed., Porto Alegre: L&pm, 1993.
8. PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática.** 3ª ed. Revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 1997.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	12	2,5	-	20	50
	Legislação (C)	06	2,5	-		
	Informática (C)	08	2,5	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	14	2,5	7		
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	12	2,5	-	20	50
	Informática (C)	08	2,5	-		
	Matemática (C)	12	2,5	-		
	Legislação (C)	08	2,5	-		
Cargo de Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	20	2,5	-	20	50
	Matemática (C)	20	2,5	-		

(*) Caráter: (E) Eliminatório (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

Os Modelos de Requerimento para Recursos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico www.fundatec.com.br nas datas estipuladas no cronograma.

O candidato deverá seguir as seguintes instruções:

1. Entregar 1 (um) original e 1 (uma) cópia de cada recurso, datilografado ou digitado.
2. Usar um requerimento para cada recurso apresentado, conforme modelo no site www.fundatec.com.br.
3. Usar um formulário de recurso para cada questão, apresentando exposição de argumento com fundamentação circunstanciada e consistente.

Informações on line www.fundatec.com.br
FUNDATEC: (051) 33201013 - 33201016

