



**CRF-RS
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA**

Processo Seletivo Público Nº 01/2008

Edital de Abertura 01/2008

V.12

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2008

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA-RS torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2008 destinado ao preenchimento de vagas e à formação de candidatos aprovados e cadastro reserva, 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- QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

Cód	Denominação do Cargo	Escolaridade mínima e demais requisitos	Nº de vagas	Carga horária semanal	Vencimento mensal R\$	Valor da inscrição R\$
01	ADVOGADO*	Superior Completo em Ciências Jurídicas Sociais, Registro na OAB-RS e comprovação de 06 (seis) meses de experiência com a inscrição definitiva junto ao órgão.	Cadastro	40h**	R\$ 2.062,93	R\$ 70,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO – Porto Alegre	Ensino Médio Completo.	02 e Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
03	AGENTE ADMINISTRATIVO – Bagé	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
04	AGENTE ADMINISTRATIVO – Caxias do Sul	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
05	AGENTE ADMINISTRATIVO – Passo Fundo	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
06	AGENTE ADMINISTRATIVO – Pelotas	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
07	AGENTE ADMINISTRATIVO – Santa Maria	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
08	AGENTE ADMINISTRATIVO – Santo Ângelo	Ensino Médio Completo.	Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
09	AGENTE CONTÁBIL	Técnico em Contabilidade e Registro no CRC-RS com experiência comprovada de 06 (seis) meses.	01 e Cadastro	40h	R\$ 916,86	R\$ 40,00
10	AGENTE DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo e Experiência de 06 (seis) meses em atividade elétrica/hidráulica e civil.	01 e Cadastro	40h	R\$ 942,20	R\$ 25,00
11	AGENTE DE TELE-ATENDIMENTO	Ensino Médio Completo.	02 e Cadastro	30h	R\$ 641,80	R\$ 40,00
12	DESENVOLVEDOR*	Superior Completo em Ciências da Computação com experiência comprovada de 06 (seis) meses.	01 e Cadastro	40h	R\$ 2.279,17	R\$ 70,00
13	BIBLIOTECÁRIO*	Superior Completo em Biblioteconomia com experiência comprovada de 06 (seis) meses.	Cadastro	40h	R\$ 2.062,93	R\$ 70,00
14	CONTADOR*	Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no CRC-RS com experiência comprovada de 06 (seis) meses.	Cadastro	40h	R\$ 2.062,93	R\$ 70,00
15	FARMACÊUTICO*	Superior Completo em Farmácia, registro no CRF-RS, 06 (seis) meses de exercício profissional em âmbito farmacêutico devidamente comprovado e habilitação para dirigir categoria B.	01 e Cadastro	40h**	R\$ 2.865,18	R\$ 70,00
16	JORNALISTA*	Superior Completo em Jornalismo, registro no MTB-RS com experiência comprovada de 06 (seis) meses jornalístico devidamente comprovado.	Cadastro	30h	R\$ 1.375,29	R\$ 70,00
17	SECRETÁRIO EXECUTIVO*	Superior Completo em Secretariado Executivo – Bilingüe	Cadastro	40h	R\$ 2.062,93	R\$ 70,00

*Para os cargos de nível superior é exigida carteira de habilitação categoria B 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 instrumento próprio.

2 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**2.1 Advogado**

Analisar, acompanhar, elaborar minutas de pareceres, 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. Inscrever, 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. Assessorar e coordenar a equipe. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.2 Agente Administrativo - Bagé, Caxias dos Sul, Passo Fundo, Pelotas, Porto Alegre, Santa Maria e Santo Angelo.

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 às Seccionais e outras cuja a denominação pode ser alterada ou criada. 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 complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior. 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, foto-copiadora, telefone, fax e e-mail. Assessorar e coordenar a equipe. Atender as demandas de solicitação dos setores, inclusive distribuição. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.3 Agente Contábil

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

2.4 Agente de Manutenção

Realizar serviços de pintura, alvenaria, encanamento e compra de materiais. Efetuar manutenção de instalação hidráulica. Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos. Montar móveis. Transportar móveis. Organizar espaços para reuniões e eventos. Efetuar o levantamento da necessidade de compra de produtos danificados mediante autorização da chefia. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.5 Agente de Tele-atendimento

Executar serviços gerais administrativos. Atuar no Tele-atendimento. Prestar atendimento ao público, pessoalmente, por telefone, via internet e outros meios, para esclarecimento de dúvida e orientações de procedimentos pertinentes ao CRF-RS. Executar atividades 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. Assessorar e coordenar a equipe. Efetuar lançamentos de dados via sistema. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.6 Desenvolvedor

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 infraestrutura, 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 orçamentárias para sua disponibilização. Planejar e realizar treinamentos internos. Assessorar e coordenar a equipe. Realizar novas programações (linguagens PHP, XML e DELPHI e outros que venham a surgir) e dar continuidade aos softwares já desenvolvidos e utilizados pelo CRF. Assessorar e coordenar a equipe. Acompanhar e realizar a programação de softwares utilizados pelo CRF. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.7 Bibliotecário

Realizar atividades técnicas relativas à área de biblioteconomia, organizando o Centro de Documentação e Informação, selecionando, catalogando e classificando o material de informações existentes no acervo. Verificar periodicamente fontes escritas eletrônicas, buscando novas publicações recebidas e capturadas, através de coletâneas e "clippings". Atender o usuário interno e externo do CRF-RS, buscando informações no banco 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 entre outros. Disponibilizar conteúdos em ambiente e gerenciamento de informação. Coordenar e acompanhar a digitalização e microfilmagem de documentos. Assessorar e coordenar a equipe. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.8 Contador

Analisar, registrar e contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques. Conciliar todas as contas contábeis e financeiras para fechamento de balancetes e do balanço de exercício. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Elaborar planilhas e relatórios referentes à área. Montar e arquivar os processos dos documentos contábeis. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Realizar o controle de entrada e saída para resguardo de descaixe de caixa. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Emitir Informe de Rendimentos dos prestadores de serviço. Visitar repartições públicas para realização de pesquisas fiscais. Realizar os procedimentos necessários para a prestação de contas e de gestão para a diretoria, CFF, TCU e/ou outra auditora. Executar, sob orientação, atividades relativas à rotina de cobrança (análise, inclusão, exclusão, transferência de débitos, parcelamento, ofícios, contato por telefone, esclarecimentos e

atendimentos, emissão de boletins). Efetuar cobrança de multas de veículos oficiais; Acompanhar e atender Auditoria do CFF e TCU. Executar outras tarefas semelhantes em complexidades e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

2.9 Farmacêutico

Executar trabalhos de fiscalização sobre o exercício da profissão e de pessoas jurídicas 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. Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado do Rio Grande do Sul. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com os procedimentos operacionais padrão, aplicando-o de forma eficiente e uniforme. Lavrar os documentos fiscais pertinentes. Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico. Orientar os profissionais quanto à legislação farmacêutica. Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-RS. Elaborar relatórios e planilhas. Reunir-se com representantes do CRF-RS e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação. Realizar diligências para apuração de denúncias; Realizar inspeções especiais por solicitação da chefia ou outro departamento do CRF-RS. Divulgar o trabalho e função do CRF-RS. Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos. Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário. Operar equipamentos (computadores e similares e veículos). Participar da Plenária Anual de Fiscalização, sugerir e implementar projetos afins. Participar de eventos quando delegado pela Diretoria. Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte. Cumprir o roteiro de fiscalização determinado. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área. Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento. Elaborar ofícios à Vigilância Sanitária. Acatar decisões da sua Chefia direta. Disponibilidades para viajar. Disponibilidades para fixar residência em qualquer município do estado. Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica. Responder quando necessário 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. Assessorar e coordenar a equipe. Desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas da área de fiscalização. 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 necessidades de trabalho e/ou por

solicitação superior. 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.

2.10 Jornalista

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

2.11 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. 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, elaborar 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 conseqüência 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. 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.

3 – REALIZAÇÃO DAS PROVAS – DATAS PROVÁVEIS

Data Provável	Cargos	Local	Local
12/10/2008 Manhã	Nível Superior e Fundamental	O(s) local(is) e horário de provas serão definidos em Edital conforme Cronograma de Execução,	A data definitiva será divulgada com 08 (oito) dias de antecedência, em jornal de circulação estadual, no 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.
12/10/2008 Tarde	Nível Médio/Técnico		

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	22/08/2008
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br .	22/08/2008 a 22/09/2008
Publicação programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos	28/08/2008
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	23/09/2008



Efetuar o Pagamento no vencimento da taxa de inscrição	23/09/2008
Lista preliminar de Inscritos*	26/09/2008
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	29 e 30/09/2008
Publicação de Edital com data e locais de Prova*	03/10/2008
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	06/10/2008
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)	12/10/2008
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 15 horas	13/10/2008
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	14 e 15/10/2008
Publicação dos Gabaritos Oficiais*	27/10/2008
Publicação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	27/10/2008
Publicação das Notas Preliminares*	28/10/2008
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	29 e 30/10/2008
Publicação das Notas Oficiais para todos os cargos	03/11/2008
Publicação Edital de Realização de Sorteio Público para candidatos com notas empatadas	04/11/2008
Realização de Sorteio Público	06/11/2008
Classificação Final*	07/11/2008

* Todas as publicações serão divulgadas até às 15h da data estipulada, no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC.

4.1 O cronograma de execução do Processo Seletivo Público poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pelo CRF-RS, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

5 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 A aprovação e classificação no processo seletivo público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CRF-RS, havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

5.2 A convocação dos aprovados e classificados no processo seletivo público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito a nomeação.

5.3 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.

5.4 Durante a vigência do contrato, o empregado poderá ser transferido para qualquer local do Estado, bem como de um horário para outro, de acordo com as necessidades do serviço e a critério da CRF-RS, ou da sua sucessora.

5.5 Quando uma vaga prevista para uma região específica não for preenchida por falta de candidatos aprovados, poderá ser oferecida a candidatos aprovados inscritos para o mesmo cargo em outra região, respeitada a ordem geral de classificação.

6 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 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 CRF-RS.

7 PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo seletivo público de que trata este Edital, podendo concorrer a todas as vagas, sendo reservado a elas 05% das vagas que forem disponíveis no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência que possuem, 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.)

7.2 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, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na FUNDATEC ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000, impreterivelmente, até o dia 23/09/2008. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 22/08/2007 (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 candidato com deficiência) do candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas.

7.3 O candidato portador de deficiência que necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido através do formulário de inscrição até o último dia das inscrições. A comissão do Processo Seletivo Público examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

7.4 Os candidatos portadores de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, a duração e ao horário de realização da prova.

7.5 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica na admissão, 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.

7.6 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor alegando a deficiência.

7.7 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.

7.8. A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

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

7.10. Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.

7.11. 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).

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

7.13 A não observância do disposto no item 7 e subitens ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8 - INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão realizadas no período de 22/08/2008 à 22/09/2008, pela Internet, no endereço, www.fundatec.com.br, ou na sede da FUNDATEC, sito na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 Bairro Partenon em Porto Alegre/RS, no horário das 9 horas às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

8.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir da 0 hora do dia 22/08/2008 e acessar "Processo Seletivo Público 01/2008" do CRF-RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público 01/2008. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia 22/09/2008. O pagamento do bloqueto bancário de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até 23/09/2008. O bloqueto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após 02 (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. O candidato, após homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

8.3 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 ou sem o correspondente pagamento.

8.4 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.

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

8.6 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, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

8.7 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 25,00
Cargos de Nível Médio/Técnico	R\$ 40,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00

8.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.8.1 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público 01/2008 do CRF-RS, mediante requerimento e pagamento do valor correspondente à inscrição.

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

8.8.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

8.8.4 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.

8.8.5 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme Quadro Demonstrativo de Cargos, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 3 deste Edital.

8.8.6 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 interesse de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

8.8.7 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, salvo na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Público.

8.8.8 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos bloquetes não forem pagos.

8.8.9 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.

8.8.10 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 durante o período das inscrições. Será feito o agendamento do pagamento.

8.8.11 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, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 23/09/2008. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão do Processo Seletivo Público 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 Processo Seletivo Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

8.8.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada, acompanhada por fiscal, para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

8.9 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.9.1 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.

8.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

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

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

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

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

8.10 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.10.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma.

8.10.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão do Processo Seletivo Público da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, (Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 – Porto Alegre/RS – CEP: 91410-000), com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá **usar também Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 0 hora do primeiro dia previsto

no Cronograma de Execução até às 23:59 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 12 e seus subitens.

8.10.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme cronograma de execução.

8.10.4 Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, os candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto no item 7 e seus subitens.

9. DAS PROVAS

9.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo I e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo II. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e entrega da grade de respostas.

9.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

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

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

10.1 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de Porto Alegre. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação do Estado/ RS na FUNDATEC e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de 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.

10.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento 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 (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

10.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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



10.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

10.2.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Processo Seletivo Público, poderá ser eliminado automaticamente do mesmo em qualquer etapa.

10.2.7 Caso não conste o nome do candidato na lista de homologados e o mesmo compareça no local de prova, conforme edital publicado na data determinada no cronograma de execução, somente será permitida realização de prova se apresentar o documento de identidade conforme descrito no item 10 acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição. A documentação será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

10.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram em um único turno e em mesmo horário, ficará a critério do candidato a escolha de qual prova deverá prestar, não ficando a FUNDATEC responsável por eventuais coincidências de horário das respectivas provas.

10.4 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.

10.5 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.

10.5.1 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

10.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *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.

10.7.1 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapalaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

10.8. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

10.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

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

10.10 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.

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

10.12 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.

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

10.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

10.15 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) Tornar-se 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 se utilizando 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.

10.16 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, bem como usar detector de metais.

10.17 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.

10.18 O Cronograma de Execução, aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão do Processo Seletivo Público da FUNDATEC e do CRF-RS.

11 - DA AVALIAÇÃO DA PROVA

11.1. As provas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

11.2. Serão considerados aprovados, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.3 Os candidatos deverão atingir o número mínimo de acertos previstos no conteúdo de caráter eliminatório, bem como atingir o número mínimo de acertos do total de questões, conforme previsto no **ANEXO II – Quadro Demonstrativo de Provas**. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva, de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

12 - DOS RECURSOS E DOS PEDIDOS DE REVISÃO DOS GABARITOS E DAS NOTAS PRELIMINARES.

12.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar, das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.

12.2 Os recursos e pedidos de revisão **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site www.fundatec.com.br.**

12.2.1 Se entregues na FUNDATEC deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, POA através de formulário próprio, datilografados ou digitados, conforme

modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br.

12.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso;

Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

12.3 O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23:59 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 12.

12.3.1 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

12.4 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

12.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

12.6 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 preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

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

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

12.10 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

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

13 - DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 A aprovação do candidato na prova é condição inafastável para a respectiva classificação.

13.2. A pontuação final classificatória dos candidatos aprovados será igual à soma dos pontos obtidos na Prova.

13.3. A classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação, individualmente alcançada, por cargo objeto do processo seletivo, restando classificado em primeiro lugar e sucessivamente de acordo com as vagas, o(s) candidato(s) que obtiver(em) maior soma de pontos.

13.4. A classificação dos candidatos portadores de deficiência observará a mesma sistemática, mas será feita em apartado, mantendo-os também na listagem geral.

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

13.5.1 Para os cargos de Nível Superior e Técnico:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática.

13.5.2 Para os cargos de Nível Médio:

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Legislação.

13.5.3 Para os cargos de Nível Fundamental:

- maior pontuação em Língua Portuguesa;
- maior pontuação em Matemática.

13.6 Ocorrendo empate onde houver candidato idoso, definido como tal pelo artigo 1º, da Lei Federal nº 10.741, de 10/10/2003, prevalecerá sobre os demais o critério de maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

13.7 Persistindo o empate será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 2 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

13.8 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado de participação ou classificação no Processo Seletivo Público.

14 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CRF-RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa da autarquia supracitada.

14.2 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, seguindo a respectiva ordem de classificação.

14.3 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.

14.4 Preenchimento das vagas definitivas:

14.4.1 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.

14.4.2 O candidato convocado, deverá comparecer ao Conselho Regional de Farmácia, sito na Rua São Nicolau 1070 – POA, no horário das 9h às 18h, para tomar posse munido dos documentos a seguir relacionados:

- Declaração do não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo CRF-RS para tanto;
- certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

g) atestado médico relativo a deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência);

h) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;

i) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1 deste Edital, para o cargo pretendido.

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

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

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

14.7 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.

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

14.9 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.

15 DA ADMISSÃO

15.1 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.

15.2. Os candidatos nomeados, que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos, passarão por período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pelo Setor de Recursos Humanos do CRF-RS.

16 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

É responsável técnica pela elaboração, correção e aplicação das provas, assim como pela divulgação dos respectivos resultados, constituindo igualmente a Comissão de Concurso, a Fundação Universidade – Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, sediada na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Partenon - Porto Alegre-RS, especificamente contratada para tal finalidade.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Observar-se-á ainda, relativamente ao processo seletivo de que trata este edital, o seguinte:

- a) Se ampliado o número dos cargos envolvidos, poderão ser aproveitados os candidatos aprovados e classificados no mesmo, para o respectivo preenchimento.
- b) A inexistência das afirmativas ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo, implicarão na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- c) Os contatos com os candidatos classificados e aprovados serão feitos no endereço constante da respectiva ficha de inscrição, de sorte que o mesmo deverá ser mantido atualizado pelo interessado junto ao Setor de Recursos Humanos do CRF-RS.
- d) Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da habilitação e classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação do resultado final, publicada no órgão oficial de divulgação.
- e) A inscrição no processo seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita, pelo candidato, de todas as condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas constantes dos respectivos anexos, assim como no conhecimento e submissão à legislação que rege a matéria.
- f) Os casos omissos serão resolvidos em conjunto pelo CRF-RS e Equipe de Concursos da FUNDATEC.
- g) O CRF-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.
- h) O CRF-RS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado, endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas, e correspondência recebida por terceiros.
- i) A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, pois é de responsabilidade exclusiva do mesmo manter atualizado o seu endereço junto ao setor de Recursos Humanos do CRF-RS.

Porto Alegre, 22 de agosto de 2008.

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 COMPLETO****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 dos 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.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

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

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. Matemática – Projeto Radix. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ()****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.
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Concordância nominal e verbal.
 - 3.6 Regência nominal e verbal.
 - 3.7 Crase.
 - 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.9 Pontuação.
 - 3.10 Nexos.
 - 3.11 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: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta.

Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

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 o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

- BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
- 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).

MATEMÁTICA

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º grau. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º grau, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

BIBLIOGRAFIA

- BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCHI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
- PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

INFORMÁTICA

- Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
- Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
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 o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

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 90 de 28 de dezembro de 1970.

Ementa: Uniformização da nomenclatura dos Atos administrativos dos Conselhos Federal e Regional de Farmácia.

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 nº 02 de 5 de julho de 1961.

Ementa: Cria dez Conselhos Regionais de Farmácia. Inclui o CRF-10 RS.

(*)NOTA 01 : Para o cargo de Farmacêutico, o conteúdo referente às provas de Legislação e de Conhecimentos Específicos estarão disponíveis em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 28/08/2008

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico.
2. SEQUÊNCIA DE FIGURAS.
3. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE PROPOSIÇÕES: Negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional.
4. TABELAS-VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS: Construção de Proposições Conjuntas. Tabela-Verdade de Proposições Conjuntas.
5. TAUTOLOGIAS E CONTRADIÇÕES: Definição de tautologia. Definição de contradição.
6. ÁLGEBRA BOOLEANA.
7. EQUIVALÊNCIA LÓGICA E IMPLICAÇÃO LÓGICA: Equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica.
8. ÁLGEBRA DAS PROPOSIÇÕES: Propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan.
9. ARGUMENTOS: Conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento.
10. SENTENÇAS ABERTAS: Sentenças abertas com uma variável. Conjunto-verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com n variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com n variáveis.
12. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE SENTENÇAS ABERTAS: Conjunção. Disjunção. Negação.

BIBLIOGRAFIA

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18 ed. São Paulo: Livraria Nobel S.A., 2000.
2. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
3. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
4. SÉRATES, Jonofon. **Raciocínio Lógico**. Editora do Autor.
5. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.
6. COSTA, N. da. **Ensaio sobre os Fundamentos da Lógica**. São Paulo: Hucitec, 1994.
7. MORTARI, Cezar A. **Introdução à Lógica**. Editora da UNESP, 2001.
8. OLIVEIRA, A. J. F. de. **Lógica e aritmética**. Brasília: Editora UnB, 2004.
9. ROCHA, Enrique. **Raciocínio Lógico – Você consegue Aprender**. Série Provas e Concursos. 2. ed. São Paulo: Impetus-Campus, 2006.

() NOTA 02: Para os Cargos de Nível Técnico e Superior, os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos, conforme Quadro Anexo II, estarão disponíveis em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 28/08/2008.**

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões (40)	Pontos / Questão	Nº Mínimo de Questões (*)	Nº Mínimo de Acertos (*)	Nº Mínimo de Pontos Total (*)
Cargos de Nível Superior e Técnico	Língua Portuguesa (C)	08	2,5	-	20	50,0
	Legislação (C)	05	2,5	-		
	Informática (C)	05	2,5	-		
	Raciocínio Lógico (C)	08	2,5	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	14	2,5	7		
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	12	2,5	-	20	50,0
	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	50,0
	Matemática (C)	20	2,5	-		

(C) Classificatória

(E/C) Eliminatória/Classificatória

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