

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012

FLORIANÓPOLIS (SC), 31 DE AGOSTO DE 2012.

O *Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina*, pessoa jurídica de direito público, situado a Travessa Olindina Alves Pereira, 35 - Centro - Florianópolis, SC, neste ato representado por sua Presidenta, **Hortência Salett Muller Tierling**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
 - 1.1.1. Havendo candidatos aprovados nos Concursos Públicos – Editais 001/2011 e 002/2011, estes candidatos terão precedência na respectiva nomeação, desde que esta se dê até as datas de 15.03.2013 e 10.02.2013, respectivamente, prazo final de validade dos referidos Concursos Públicos.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos de nível fundamental.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível fundamental.
- 1.4. As atribuições para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo V, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo V, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo V, para os empregos de nível fundamental.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2012 pela Internet consiste em acessar o site www.crfsc.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **segunda-feira, 3 de setembro de 2012 a sexta-feira, 5 de outubro de 2012**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2012 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 5 de outubro de 2012**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;

- c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede e nos escritórios do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), **até sexta-feira, 21 de setembro de 2012.**
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRF/SC – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 21 de setembro de 2012.**
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 26 de setembro de 2012**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
 - b. Data de nascimento;
 - c. Código do emprego - lotação;
 - d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - e. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 45,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego – lotação escolhido.

- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRF/SC – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 5 de outubro de 2012**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o ao boleto bancário de sua inscrição e à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
 - 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
 - 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
 - 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
 - 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
 - 3.14.5. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.14, na sede e nos escritórios do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III).
 - 3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
 - 3.14.7. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PPD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRF/SC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 10 de outubro de 2012**, após as 18 (dezoito) horas.
 - 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 17 de outubro de 2012**, até as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **após às 18 horas de quarta-feira, 17 de outubro de 2012**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
 - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
 - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas (para todos os níveis) e de títulos (para o nível superior) e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRF, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na região conurbada de Florianópolis.
- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas à Florianópolis (SC).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas e de títulos (quando houver), serão realizadas na data de **domingo, 21 de outubro de 2012**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.

5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):

- a. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is); À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- b. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- c. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d. À(s) questão(ões) incorreta(s).

5.18. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.18.1. A coleta de documentação para a Prova de Títulos **para os cargos de nível Superior** será realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões, **domingo, 21 de outubro de 2012**, e constará da entrega de cópia autenticada dos certificados de conclusão do curso de Pós-Graduação em nível de Especialização ou diploma de pós-graduação, em nível de Mestrado, de Doutorado e de Pós-Doutorado, devidamente registrado em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 5.18.2. O diploma ou o certificado, indicados no item anterior (5.18.1), poderá ser substituído por certidão ou declaração da Instituição de Ensino, responsável por sua expedição/registro, em que conste: a) a conclusão do respectivo curso pelo candidato e b) que o respectivo diploma ou certificado encontra-se em fase de confecção ou de registro junto aos órgãos competentes.
- 5.18.3. Para a Prova de Títulos somente será computado o título de maior nível, dentre os previstos no item 5.18.1.
- 5.18.4. Somente serão objeto de avaliação, as provas de títulos dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais, de Conhecimento Específico.
- 5.18.5. Para a Prova de Títulos, o candidato entregará ao fiscal de sala, no dia e horário da prova, somente, a cópia autenticada do respectivo diploma do título de maior grau (ou certificado no caso de Especialização).
- 5.18.6. O documento a ser entregue para a Prova de Títulos não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito para o emprego.
- 5.18.7. É vedado ao candidato se ausentar de sala para a obtenção de qualquer documento necessário à Prova de Títulos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
 - 6.1.1. Para os candidatos que não apresentarem título de pós-graduação ou que não tiverem Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6)$$
 - 6.1.2. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de especialização na Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6) \times 1,05$$
 - 6.1.3. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de mestrado na Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6) \times 1,10$$
 - 6.1.4. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de doutorado na Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6) \times 1,20$$
 - 6.1.5. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de pós-doutorado na Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6) \times 1,25$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 5 de outubro de 2012**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
 - a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - b. Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

- 6.6. Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1, quando da existência de múltiplas lotações para um mesmo emprego, serão, também, classificados por emprego, para todo o Estado.
- 6.6.1. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado emprego – lotação (classificados conforme o item 6.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.6. (Classificado no Estado).
- 6.6.2. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.6.1, implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na sua classificação original (item 6.1).

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.
- 7.2. O candidato portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO CRF/SC – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 5 de outubro de 2012**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa Portadora de Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRF/SC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD.
- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.6. O candidato Pessoa Portadora de Deficiência – PPD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD.
- 7.6.1. Os candidatos, Pessoas Portadoras de Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PPD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.7. A classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoa Portadora de Deficiência – PPD obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 7.8. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.9. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego - lotação.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRF/SC. A contratação é de competência do Presidente do CRF/SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
- 8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso.
- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.

- 8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:
- Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
 - Comprovante de residência;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego - lotação;
 - Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – lotação.
 - Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
 - Comprovação de inscrição no CPF;
 - Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
 - Apresentar cópia da carteira de identidade;
 - Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
 - Comprovar possuir carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os empregos – funções que assim exigirem;
 - Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
 - Não ter exercido nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Farmácia;
 - Não ter sido condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRF, no qual tiver registro, nos últimos 5 (cinco) anos.
 - Estar em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CRF que possuir registro para a função de farmacêutico e fiscal farmacêutico;
 - Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
 - Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.
- 8.4.2. São características da relação de emprego com o CRF/SC:
- Os empregados do CRF/SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
 - A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.
- 8.5. Fica ciente o candidato aprovado à função de Fiscal Farmacêutico que, a critério da administração, poderá ser deslocado para prestação de atividades em toda a área de atuação do CRF/SC, percebendo nestas ocasiões somente as diárias previstas em regulamentação interna deste CRF/SC, sendo vedada a solicitação de vantagens adicionais.
- 8.6. Fica ciente o candidato aprovado à função de Fiscal Nível Superior que, a critério da administração, poderá exercer suas atividades de fiscalização em períodos/dias diversos ao expediente externo deste Conselho, incluindo-se atividades noturnas e de finais de semana, percebendo nestas ocasiões somente os benefícios previstos em Lei, sendo vedada a solicitação de vantagens adicionais.
- 8.7. Nos termos da Resolução nº 522 de 16 de dezembro de 2009 do Conselho Federal de Farmácia, em seu Art. 3º, inciso III, ficam cientes os Farmacêuticos Fiscais que deverão trabalhar em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado aos mesmos participar como sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica e/ou serem prestadores de serviços com ou sem vínculo empregatício.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - ao indeferimento de inscrição;
 - ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência;
 - à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - à opção considerada como certa na prova objetiva;
 - aos resultados finais do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 27 de setembro de 2012 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 28 de setembro de 2012.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 11 de outubro de 2012 até as 18 (dezoito) horas de segunda-feira, 15 de outubro de 2012.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 22 de outubro de 2012.**

- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 22 de outubro de 2012**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente**.
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 22 de outubro de 2012 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 24 de outubro de 2012**.
- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 28 de novembro de 2012**.
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 29 de novembro de 2012 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 30 de novembro de 2012**.
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 horas de quarta-feira, 3 de outubro de 2012**.
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 horas de quarta-feira, 17 de outubro de 2012**.
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 5 de dezembro de 2012**.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRF/SC – EDITAL 001/2012, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser protocolados junto à sede e aos escritórios do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), com a menção expressa que se relacionam a este Edital.

- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenções, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e de títulos;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede e dos escritórios regionais do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede e dos escritórios regionais do Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
- 12.8.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.8.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.8.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.8.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 31 de agosto de 2012.

Hortência Salett Muller Tierling
Presidenta do CRF/SC

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012**

FLORIANÓPOLIS (SC), 31 DE AGOSTO DE 2012.

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.747,38	40 h
1020	BIBLIOTECÁRIO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.747,38	40 h
1033	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 2.747,38	40 h
1047	DESIGNER GRÁFICO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.747,38	40 h
1050	FARMACÊUTICO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.747,38	40 h
1064	FISCAL FARMACÊUTICO	BLUMENAU	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1078	FISCAL FARMACÊUTICO	CAÇADOR	01	R\$ 3.542,47	40 h
1081	FISCAL FARMACÊUTICO	CHAPECÓ	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1095	FISCAL FARMACÊUTICO	CRICIÚMA	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1105	FISCAL FARMACÊUTICO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1119	FISCAL FARMACÊUTICO	JOINVILLE	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1122	FISCAL FARMACÊUTICO	LAGES	RT	R\$ 3.542,47	40 h
1136	JORNALISTA	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.717,11	25 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ATENDENTE TÉCNICO	BLUMENAU	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2021	ATENDENTE TÉCNICO	CAÇADOR	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2035	ATENDENTE TÉCNICO	CHAPECÓ	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2049	ATENDENTE TÉCNICO	CRICIÚMA	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2052	ATENDENTE TÉCNICO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2066	ATENDENTE TÉCNICO	JOINVILLE	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2070	ATENDENTE TÉCNICO	LAGES	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2083	RECEPCIONISTA	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.292,29	40 h
2097	OPERADOR DE COMPUTADOR	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 2.297,32	40 h
2109	PROGRAMADOR	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 2.297,32	40 h

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
3010	CONTÍNUO	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 910,38	40 h
3023	MOTORISTA	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 910,38	40 h

(1) O CRF/SC oferece, nos termos de acordo coletivo renovável anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Alimentação e Vale Refeição.

ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	REGISTRO NA OAB
1020	BIBLIOTECÁRIO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA	REGISTRO NO CONSELHO
1033	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE	REGISTRO NO CONSELHO
1047	DESIGNER GRÁFICO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO VISUAL OU COMUNICAÇÃO SOCIAL OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU DESENHO INDUSTRIAL OU DESIGNER GRÁFICO OU ARQUITETURA OU ARTES PLÁSTICAS OU PROPAGANDA E MARKETING OU PRODUÇÃO EDITORIAL	REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE
1050	FARMACÊUTICO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO
1064	FISCAL FARMACÊUTICO	BLUMENAU	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1078	FISCAL FARMACÊUTICO	CAÇADOR	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1081	FISCAL FARMACÊUTICO	CHAPECÓ	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1095	FISCAL FARMACÊUTICO	CRICIÚMA	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1105	FISCAL FARMACÊUTICO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1119	FISCAL FARMACÊUTICO	JOINVILLE	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1122	FISCAL FARMACÊUTICO	LAGES	NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	REGISTRO NO CONSELHO E CNH "B"
1136	JORNALISTA	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO	REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ATENDENTE TÉCNICO	BLUMENAU	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2021	ATENDENTE TÉCNICO	CAÇADOR	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2035	ATENDENTE TÉCNICO	CHAPECÓ	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2049	ATENDENTE TÉCNICO	CRICIÚMA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2052	ATENDENTE TÉCNICO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2066	ATENDENTE TÉCNICO	JOINVILLE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2070	ATENDENTE TÉCNICO	LAGES	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2083	RECEPCIONISTA	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2097	OPERADOR DE COMPUTADOR	FLORIANÓPOLIS	CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU), COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 1.000 (MIL) HORAS.	
2109	PROGRAMADOR	FLORIANÓPOLIS	CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU), COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 1.000 (MIL) HORAS.	

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	CONTÍNUO	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO	
3023	MOTORISTA	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO	CNH "B"

ANEXO III – Sede e Seccionais, endereço e horários de atendimento

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
FLORIANÓPOLIS (SEDE)	TRAVESSA OLINDINA ALVES PEREIRA, 35 – CENTRO	09H ÀS 18H
BLUMENAU	R. DR LUIZ DE FREITAS MELRO, 395 - CENTRO	09H ÀS 12H/13H ÀS 18H
CAÇADOR	R. VITOR BATISTA ADAMI, 18 - CENTRO	08H ÀS 12H/13H ÀS 17H
CHAPECÓ	AV. PORTO ALEGRE, 173D - CENTRO	08H ÀS 12H/13H ÀS 17H
CRICIÚMA	R. CEL. PEDRO BENEDET, 190 - CENTRO	08H ÀS 12H/13H ÀS 17H
JOINVILLE	R. MÁRIO LOBO, 61 – CENTRO	08:30H ÀS 12:30H/14H ÀS 18H
LAGES	R. MARECHAL DEODORO, 71 - CENTRO	08H ÀS 12H/13H ÀS 17H

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de agosto de 2012.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 22 (vinte e duas) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 07 (sete) questões

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Matemática e Noções de Lógica – 05 (cinco) questões

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 18 (dezoito) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos - lotações**Legislação Profissional Farmacêutica e Sanitária – 08 (oito) questões**

Constituição Federal; Leis Federais nºs: 3.820/60; 4.320/64, 5.869/73; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.830/80, 6.839/80; 8.078/90; 8.080/90, 8.142/90, 8.443/92, 8.666/93; 8.906/94, 9.099/95, 9.120/95; 9.294/96; 9.307/96; 9.695/98; 9.782/99, 9.784/99, 9.787/99; 9.854/99, 9.961/00, 10.352/01, 10.357/0, 10358/01; 10.406/02, com prioridade aos artigos 944 a 951, 10.259/2001, 10.520/02, 10.702/2003, 11.187/05; 11.232/05; 11.382/06; 11.343/2006; 11.419/2006 e 11.694/08; Lei Complementar 35/79, 73/93, 75/93, 95/98, 101/2000; Decreto-Lei nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. Decretos Federais nº s: 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 1.070/94; 3.181/99; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; Medida Provisória nº 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. Portarias do Ministério da Saúde nº 344/98 e atualizações: 801/98; 802/98; 1.052/98; 185/99. Resoluções da ANVISA: 329/99; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 199/04; RDC 306/04; RDC 80/06. RDC 27/2007; RDC 96/08; RDC 44/2009 e suas IN 09 e 10; RDC 47/09; RDC 59/09; RDC 60/09; RDC 02/2010; Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, principalmente: 258/94; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 415/04; 416/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 462/07; 492/08; 499/09; 505/09; 530/10; 532/10; 554/11; 556/11; 560/12.

ADVOGADO – 10 (dez) questões:

Direito Constitucional: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e

federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança. Da responsabilidade civil do médico. Da responsabilidade do Código de Defesa do Consumidor nas relações médico-paciente. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a Administração Pública.

BIBLIOTECÁRIO – 10 (dez) questões:

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. O papel do bibliotecário, no contexto da Biblioteca Escolar. A Biblioteca como apoio técnico – pedagógico das atividades docentes e discentes. Princípios e Diretrizes do Bibliotecário Público. Funções e objetivos da Biblioteca Escolar. Integração: Biblioteca/ Escola. Portaria n 490, de 19/09/88 – Diário Of. da União de 20/09/88, seção 1, p.18.046. Aprova o Programa Nacional de Salas de Leitura Bibliotecas Escolares. O Bibliotecário escolar visto como educar. Biblioteca Escolar: Estrutura e funcionamento. Como utilizar o potencial da biblioteca na escola. O livro enquanto principal janela para o conhecimento frente à hegemonia da comunicação eletrônica. A leitura como função terapêutica: biblioterapia. A biblioteca e a pesquisa escolar. A pesquisa escolar e a internet.

CONTADOR – 10 (dez) questões:

Noções Básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei nº 6.830 de 22 de setembro de 1980. Lei nº 12.197 de 14 de janeiro de 2010. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações.

DESIGNER GRÁFICO – 10 (dez) questões:

Diagramação e editoração da comunicação impressa. Produção e veiculação de peças gráficas. Planejamento gráfico de material jornalístico, editorial, manuais, folders, posters, cartazes, impressos diversos e outros de divulgação em geral. Programas de editoração eletrônica (Adobe, Photoshop, Adobe InDesign, Quarkxpress, Page Maker e Corel Draw). Criação de elementos de design e artes finais. Desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações. Arte final de desenho. Elaboração de gráficos, painéis, fluxogramas, formulários. Gravação de arquivos em mídias variadas. Projeto gráfico de impressos (fontes, cores e fotografias), produção de marcas visuais (logomarcas), domínio das medidas para jornais (tabloide, standard, boletim), panfletos, cartazes, folders, outdoor, crachás; tratamento de fotografia, luz e sombra, área de descanso, equilíbrio de página e noções de estética. Noções de fotografia. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos e acabamentos e processos de impressão); Editoração – Edição - copidesque; normas da ABNT; o projeto visual e Programação Visual (noções); revisão; produção gráfica (noções); editoração eletrônica (noções) - softwares mais utilizados. Noções de Web Design: construção de páginas, notícias e elementos web em dreamweaver, noções de javascript, noções de animação em flash.

FARMACÊUTICO – 10 (dez) questões:

Legislação farmacêutica e Política Nacional de Medicamentos. Legislação aplicável à área: Lei 5991/73; Lei 3820/60; Lei 9787/99; Portaria 3916; Portaria 344/98. Farmacologia: anti-inflamatório; antimicrobianos; antiparasitários; hipotensores. Princípios Básicos: Farmacocinética: dinâmica da absorção, distribuição e eliminação dos fármacos, Farmacodinâmica: mecanismos de ação dos fármacos e a relação entre sua concentração e seu efeito, princípios da terapêutica, biotransformação de drogas. Fármacos Autômicos: drogas ativadoras dos receptores colinérgicos e inibidoras da colinesterase, drogas bloqueadoras dos receptores colinérgicos, drogas ativadoras dos receptores adrenérgicos e outras drogas simpatomiméticas, drogas bloqueadoras dos receptores adrenérgicos. Fármacos que Atuam no Sistema Nervoso Central: neurotransmissão e o sistema nervoso central, drogas sedativo-hipnóticas, os álcoois, drogas antiepiléticas, anestésicos gerais e locais, relaxantes musculares, tratamento farmacológico do Parkinsonismo e outros distúrbios do movimento, drogas antipsicóticas e lítio, drogas antidepressivas, analgésicos e antagonistas

opióides, abuso de drogas. Fármacos utilizados no tratamento de doenças do sangue, inflamação e gota: agentes utilizados nas anemias, drogas utilizadas nos distúrbios da coagulação, drogas utilizadas na hiperlipidemia, anti-inflamatórios não-esteroides, analgésicos não opióides, drogas utilizadas na gota. Fármacos que afetam as funções renal e cardiovascular: diuréticos, vasopressina e outros agentes que afetam a conservação renal da água, renina e angiotensina, drogas utilizadas no tratamento de isquemia miocárdica, drogas anti-hipertensivas, tratamento farmacológico da insuficiência cardíaca, fármacos antiarrítmicos, drogas utilizadas no tratamento das hiperlipoproteinemias. Agentes Quimioterápicos: princípios de ação dos antimicrobianos, penicilinas e cefalosporinas, cloranfenicol e tetraciclina, aminoglicosídeos e polimixinas, agentes antimicobacterianos, sulfonamidas e trimetoprima, agentes antifúngicos, quimioterapia e profilaxia antivirais, antissépticos urinários, desinfetantes e antissépticos, uso clínico dos antimicrobianos, quimioterapia antiparasitária, fármacos antiprotozoários, anti-helmínticos, quimioterapia do câncer, imunofarmacologia. Toxicologia: toxicologia ocupacional e ambiental, quelantes e intoxicações por metais pesados, tratamento de envenenamento. Vitaminas: hidrossolúveis e lipossolúveis. Tópicos Especiais: farmacologia perinatal e pediátrica, farmacologia geriátrica, farmacologia dermatológica, farmacologia oftalmológica, fármacos utilizados nas doenças gastrintestinais, potencial terapêutico e tóxico de medicamentos adquiridos sem prescrição médica, interações importantes entre fármacos, planejamento e otimização dos esquemas posológicos, dados farmacocinéticos.

FISCAL FARMACÊUTICO – 10 (dez) questões:

Legislação: Decreto Lei Nº 2.848/40 (Código Penal, Artigos 273 e 282). Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Código Nacional de Trânsito (Lei Nº 9.503/97 – Capítulos XV, XVI e XIX). Lei Nº 8.137/90. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Atualidades sobre a Área Farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); Declaração de Nuremberg, de Helsinque, Declaração Universal dos Direitos do Homem. Conhecimento básico em mecânica e funcionamento de automóvel. Atendimento ao público. Administração de tempo. Planejamento de atividades. Ética e sigilo profissional. Leis Federais: Nº 6.437/77; Nº 6.681/79; Nº 9.965/00; Nº 11.951/09. Resoluções do Ministério da Saúde/ANVISA: RDC 302/05; RDC 36/01; RDC 67/07; RDC 16/07; RDC 51/07 e RDC 53/07. Resolução do Ministério do Meio Ambiente: Res 358/05 – CONAMA. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, principalmente: 258/94; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 415/04; 416/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/05; 461/2007; 462/07; 492/08; 499/09; 505/09; 530/10; 532/10; 554/11; 556/11; 560/12.

JORNALISTA – 10 (dez) questões:

Código de Ética da FENAJ. Decretos sobre Exercício da Profissão. Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, releases e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. A comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, "press release", etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Noções de produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda. Revisão ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas).

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 22 (vinte e duas) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 7 (sete) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Matemática e Noções de Lógica – 5 (cinco) questões

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 18 (dezoito) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos - lotações**Legislação Profissional Farmacêutica e Sanitária – 08 (oito) questões**

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, principalmente Título I (arts. 1º ao 4º), Título II (arts. 5º ao 13), Título III (arts. 18 e 19, 37 a 41), Título IV (arts. 92 a 105, 125 e 126); Leis Federais nºs: 3.820/60; 8.078/90; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99, 10.520/02, 11.419/2006; Decreto-Lei nº 200/67, 968/69; 2.848/40 (artigos 268 e 282) – Código Penal. Decretos Federais nºs: 20.377/31; 20.931/32; 85.878/81; 3.693/00; 3.784/01; 5.775/06; 5.450/2005; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, principalmente: 258/94; 288/96; 292/96; 293/96; 296/96; 349/00; 357/01; 365/01 387/02; 392/02, 415/04; 416/04; 417/04; 418/04; 433/05; 437/05; 440/05; 442/06; 461/07; 462/07; 492/08; 499/09; 505/09, 530/10; 532/10; 554/11; 556/11; 560/12.

ATENDENTE TÉCNICO – 10 (dez) questões.

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Relações interpessoais. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

RECEPCIONISTA – 10 (dez) questões.

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

OPERADOR DE COMPUTADOR – 10 (dez) questões.

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico).

PROGRAMADOR – 10 (dez) questões.

Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software; Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software; Análise e projeto estruturado; Análise e projeto orientado a objetos; UML (Unified Modeling Language); Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos; Análise essencial; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Visão conceitual de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas e estratégias de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa. **Linguagens de Programação:** Lógica de programação; Estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos; Funções e procedimentos; Compiladores e interpretadores; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Algoritmos e estrutura de dados e objetos. Padrões de projeto. User Controls; Criação de componente; Sessions; Validação de entrada de dados; Arquivos de configuração; Conceitos de ADO.NET; XML; Web Application; Padrões da tecnologia web; Consumindo e criando XML Web Services; Stored Procedures; Linguagem de Programação C# e ASP.NET; Linguagem SQL; Programação em JavaScript; Programação de HTML; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Programação PHP Avançada e Orientada a Objetos; **Banco de dados:** Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Modelagem conceitual de dados; Tipos de Banco de

Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Normalização; Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas (conceitos); Microsoft SQL Server 2005 e 2008. Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Transação; Integridade referencial; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Noções de Data mining e Data Warehouse; Segurança e criptografia em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. **Sistemas Operacionais, Redes e Segurança:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows 98, XP, NT, 2000, 2003, Vista 7; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Windows 2008 Server; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP: conceitos e definições, estrutura das camadas da pilha, modelo OSI, HTTP, FTP, DNS, TCP, UDP, IP, ICMP, Ethernet, Wi-fi; Serviços de rede: HTTPD, DHCP, DNS, FTPD, SSH, TELNET, SAMBA, E-mail. Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Cabeamento; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física; Segurança de Sistema de Informação.

3. Nível Fundamental

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível fundamental e terá 22 (vinte e duas) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 7 (sete) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007.

Matemática - 5 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível fundamental e terá 18 (dezoito) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos - lotações

Legislação Profissional de Farmacêutico e Sanitária – 08 (oito) questões

Lei 3.820/60, Lei 9120/95, Decreto 85878/81, Decreto 20377/31, Lei 5991/73, Decreto 74170/74, Lei 8.666/93.

CONTÍNUO – 10 (dez) questões.

Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Noções sobre o funcionamento de bancos e cartórios. Noções básicas de conservação, manutenção e limpeza.

MOTORISTA – 10 (dez) questões.

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Sinalização horizontal. Mecânica em geral. Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Conhecimentos em manutenção de automóveis. Pequenos reparos. Tipos de lubrificantes. Conhecimentos das ferramentas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à atuação do motorista e/ou do motociclista. Relações Humanas.

ANEXO V – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Superior****ADVOGADO**

SUMÁRIO: Prestar assistência jurídica em todos os assuntos de interesse do CRF/SC.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assistir juridicamente a Diretoria, Conselheiros e Comissões do CRF/SC;
- Emitir pareceres em processos e expedientes quer de infração quer de registros ou administrativos;
- Elaborar informações sobre mandados de segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CRF for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;
- Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;
- Promover a cobrança da dívida ativa;
- Executar tarefas similares inerentes a sua formação;
- Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta.
- Examinar instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza.

BIBLIOTECÁRIO

SUMÁRIO: Realizar atividades técnicas relativas à área de biblioteconomia

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Organizar, arquivar, preservar e disponibilizar os documentos e processos do CRF-SC;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando-os;
- Organizar, preservar e recuperar a memória institucional através de álbuns fotográficos, publicações antigas e documentos históricos oficiais entre outros;
- Coordenar e acompanhar a digitalização e microfilmagem de documentos.
- Verificar periodicamente fontes escritas eletrônicas, buscando novas publicações recebidas e capturadas, através de coletâneas e “clippings”;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

CONTADOR

SUMÁRIO: Coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à contabilidade do CRF/SC.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais.
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRF/SC;
- Preparar documentação para tomada de contas;
- Orientar o preparo da prestação de contas;
- Assessorar a diretoria, conselheiros e chefias em matéria de sua competência;
- Assistir o processo de auditoria do CFF;
- Supervisionar os processos do setor pessoal;
- Assistir o processo de fiscalização do INSS, SRF e FGTS;
- Coordenar os processos financeiros do CRF/SC.

DESIGNER GRÁFICO

SUMÁRIO: Executar atividades inerentes à comunicação visual do CRF/SC.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Criação, diagramação, seleção, produção e tratamento de imagens;
- Conferência de anúncios da Revista Espaço Farmacêutico;
- Criação, diagramação e envio de newsletter;
- Criação de folders, cartazes, panfletos, convites, banner, anúncios, cartilhas, livretos e demais materiais institucionais;
- Criação e publicação de banner eletrônico; I
- Inserção de conteúdo no portal do CRF-SC;
- Criar identidade gráfica e respectivos produtos para campanhas do CRF/SC;
- Propor e criar outros produtos visuais que sirvam à uniformização da identidade visual do CRF/SC;
- Realizar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

SUMÁRIO: Participação no planejamento, organização e controle dos serviços da Fiscalização do CRF/SC.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Analisar e informar, tecnicamente, as comissões, presidência e diretoria nos casos de registro de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos;
- Atender empresas, profissionais e o público em geral, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos;
- Propor e acompanhar novos procedimentos para aperfeiçoar a ação de fiscalização e do cadastro do CRF;
- Prestar informações nos processos de fiscalização e preparação inicial dos mesmos;
- Providenciar relatórios estatísticos do serviço de fiscalização;
- Supervisionar e orientar profissionais em sua área de atuação;
- Assessorar a diretoria e conselheiros do CRF/SC, nos assuntos de ordem farmacêutica.

FISCAL FARMACÊUTICO

SUMÁRIO: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão farmacêutica.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Analisar e informar, tecnicamente, as comissões, presidência e diretoria nos casos de registro de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos;
- Realizar visitas de fiscalização a empresas e órgãos públicos localizados na jurisdição do CRF, de conformidade com o programa de fiscalização estabelecido;
- Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos;
- Propor e acompanhar novos procedimentos para aperfeiçoar a ação de fiscalização e do cadastro do CRF;
- Elaborar relatórios mensais com os elementos estatísticos do regional.
- Prestar informações nos processos de fiscalização e preparação inicial dos mesmos;
- Controlar os autos de infração e demais processos de fiscalização;
- Organizar e atualizar boletim de infrações referentes a profissionais e pessoas jurídicas;
- Providenciar relatórios estatísticos do serviço de fiscalização;

JORNALISTA

SUMÁRIO: Executar atividades inerentes à comunicação do CRF/SC.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Pautar matérias, despachar artigos e assuntos de interesse do CRF/SC;
- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons informações notícias a serem difundidas;
- Elaborar o jornal do CRF/SC;
- Manter contato com a imprensa;
- Divulgar eventos do CRF;
- Elaborar informes, impressos de interesse do CRF;
- Realizar outras tarefas correlatas.

2. Nível Médio**ATENDENTE TÉCNICO****SUMÁRIO:** Executar tarefas auxiliares de rotinas administrativas.**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Atender aos Farmacêuticos e Organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas;
- Responder correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável;
- Esclarecer dúvidas sobre a legislação farmacêutica, dentro do seu limite de informação e capacitação, repassando eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para o Chefe do Departamento ao qual está subordinado;
- Secretariar comissões e Presidência;
- Dar retorno às consultas de Farmacêuticos e empresas tão logo seja possível, caso não disponha da informação no momento da primeira ligação;
- Prestar informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento, e encaminhar aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado;
- Prestar informações aos representantes das empresas e aos Farmacêuticos sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas;
- Emitir guia, para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida;
- Efetuar negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebidas;
- Prestar contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações e parcelamentos realizados;
- Lançar as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRF-SC;
- Organizar as fichas referentes aos dados da empresa e dos farmacêuticos inscritos, visando análise em reunião de plenária;
- Liberar via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais farmacêuticos aprovados nas reuniões plenárias;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA**SUMÁRIO:** Recepcionar visitantes fornecendo informações gerais e encaminhando-os à pessoa ou área requisitada, aguardando a autorização para encaminhamento ou a comunicação de dispensa.**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- Receber e interagir com o público externo e interno de forma educada, agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Manter-se atualizada sobre o funcionamento do CRF/SC seus departamentos e eventos relacionados;
- Atender empresas, profissionais, e público prestando informações básicas à problemas rotineiros;
- Recepcionar correspondências, protocolar, registrar e distribuir as mesmas;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza, bem como do seu local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE COMPUTADOR**SUMÁRIO:** Operar equipamentos de informática.**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Operar hardwares, Pcs, impressoras e periféricos inter-conectáveis ao PC;
- Operar equipamentos eletro-eletrônicos diversos;
- Operar o softwares de gestão do CRF/SC;
- Gerar, compilar e imprimir informações eletrônicas;
- Instalar e remover software;
- Treinar e prestar assistência aos usuários, quanto ao melhor uso dos equipamentos de hardware e eletro-eletrônicos;
- Sanar problemas decorrentes da inoperância de hardware e software;
- Auxiliar no gerenciamento de estoque de suprimentos de informática;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Realizar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR

SUMÁRIO: Elaborar programas de informática.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Preparar estruturas e rotinas codificadas, necessárias para a programação e criação;
- Elaborar estudos, definir ferramentas, desenvolver programação visual gráfica ou codificada em ambiente Web, de acordo com a demanda do CRF/SC;
- Criar manuais, executar treinamento aos usuários referente aos programas desenvolvidos;
- Preservar a codificação e os fontes de toda a criação, a nível de programa, e criação gráfica visual;
- Dar suporte e corrigir problemas ocorridos nos programas criados;
- Apresentar soluções com ferramentas modernas não proprietárias disponíveis no mercado;
- Gerir, dar suporte e administrar as programações de rede local, banco de dados, roteadores;
- Preservar com segurança diariamente os dados eletrônicos do CRF/SC;
- Otimizar a manutenção da estrutura física de rede;
- Configurar a programação da segurança de rede e roteadores com ações preventivas semestrais;
- Dar suporte ao operador de computador e aos usuários de hardware e software, provendo a solução de problemas de configuração e manutenção dos equipamentos;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Realizar outras tarefas correlatas.

3. Nível Fundamental**CONTÍNUO**

SUMÁRIO: Realizar serviços externos, operar aparelhos telefônicos e fax.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Realizar serviços bancários;
- Realizar serviços externos de entrega e recebimento de documentos;
- Realizar coleta de orçamentos no comércio em geral;
- Buscar e levar correspondências na ECT;
- Arquivar documentos;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Operar aparelhos de fax;
- Envelopar documentos;
- Carimbar documentos;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

SUMÁRIO: Dirigir veículos de passageiros, cargas e utilitários.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Dirigir veículos do CRF/SC, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- Verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria, e radiadores antes de iniciar a movimentação do veículo;
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.crfsc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 3 de setembro de 2012
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 5 de outubro de 2012
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 3 de setembro de 2012
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 21 de setembro de 2012
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 26 de setembro de 2012
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 27 de setembro de 2012
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 28 de setembro de 2012
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 3 de outubro de 2012
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 5 de outubro de 2012
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 5 de outubro de 2012
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	sexta-feira, 5 de outubro de 2012
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 10 de outubro de 2012
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 10 de outubro de 2012
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	quarta-feira, 10 de outubro de 2012
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 10 de outubro de 2012
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 11 de outubro de 2012
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	segunda-feira, 15 de outubro de 2012
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 17 de outubro de 2012
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 17 de outubro de 2012
21.	Data das provas objetivas	domingo, 21 de outubro de 2012
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 22 de outubro de 2012
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 22 de outubro de 2012
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 24 de outubro de 2012
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 28 de novembro de 2012
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 28 de novembro de 2012
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 29 de novembro de 2012
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 30 de novembro de 2012
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 5 de dezembro de 2012