



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS – CRF-TO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE  
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR  
EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



## **ANEXO - IV – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: SERVIÇOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de textos: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO**  
**TOCANTINS – CRF-TO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE**  
**PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



**CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA – TELEFONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

**LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

**INFORMÁTICA**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções básicas em gestão de processos; avaliação de desempenho; 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei nº 8.112/1990 e alterações: Regime Jurídico Único. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida no trabalho. 4.4 Programas de qualidade de vida no trabalho. 4.5 Promoção de saúde ao servidor. 4.6 Políticas de inclusão. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública. 4.2 Objeto de licitação. 4.3 Edital de licitação. 4.4 Pregão; Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1994 5.3 Lei nº 8.429/1992: Improbidade Administrativa. 6 Lei nº 9.784/1999: Processo administrativo disciplinar

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA**

Funções e /ou atribuições da Recepcionista. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO**  
**TOCANTINS – CRF-TO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE**  
**PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone. recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor. Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI. Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. ESPECÍFICOS: Funções e /ou atribuições da Recepcionista. Comportamento Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TELEFONISTA**

Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.reocities.com/pauloota/telefonista.html>>.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO**  
**TOCANTINS – CRF-TO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE**  
**PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



**CARGO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO DE INFORMATICA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

**LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1 Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e Técnico em Informática – impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e Manutenção e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabearmento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO**  
**TOCANTINS – CRF-TO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE**  
**PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



**CARGO DE NÍVEL MÉDIO: MOTORISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

**LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

**MATEMÁTICA**

1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem. Juros simples. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro grau. 7. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. 8. Semelhança de triângulos. 9. Triângulo retângulo. A relação de Pitágoras. 10. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. 11. Raciocínio lógico. 12. Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei n. 9.503/97. Administração do trânsito, regras gerais de circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão de correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para o seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO**  
**TOCANTINS – CRF-TO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE**  
**PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL N.º 001/2015, de 10/06/2015 – CRF/TO**



## **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: FISCAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Sequenciais textuais: descritiva, narrativa, injuntiva, argumentativa, dialogal. 3. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros discursivos: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 4. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 5. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 6. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

### **LEGISLAÇÃO**

Constituição Federal: Artigo 37; Leis Federais números: 3.820/60; 5.991/73; 8.666/93; 9.120/95; 9.784/99; 10.406/02 (artigos 944 a 951); 10.520/02; 12.514/11; 13.021/2014, Decreto Lei: 2.848/40 (artigos 268 e 282); Decretos Federais números: 20.377/31 e 85.878/81; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia números: 258/94; 293/96; 296/96; 357/01; 365/01; 392/02; 417/04; 418/04; 461/07; 492/08; 505/09; 515/09; 551/11; 554/11; 556/11; 566/12; 596/2012; 600/2014; 603/14.

### **INFORMÁTICA**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Comissão de farmácia e terapêutica; Uso racional de medicamentos; Boas práticas em farmácia; Educação em saúde; Assistência farmacêutica; Medicamentos genérico, referência e similar; dispensação de medicamentos; farmácia clínica, centro e serviço de informação sobre medicamentos; atribuição do farmacêutico na farmácia comunitária; administração de tempo; planejamento de atividades; ética e sigilo profissional; Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica.