



Conselho Regional de Farmácia do Estado do Pará

Concurso Público 001/2012

Cooperação Técnica:



Faculdade Integrada Carajás

“Regulamento do Certame”

Dezembro/2012



APRESENTAÇÃO

Este Edital foi elaborado com o objetivo de orientar aos candidatos ao Concurso Público para o provimento de empregos vagos no Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Pará, de forma a proporcionar aos interessados, informações com clareza e facilidade de consulta. Espera-se que todo o processo desse Concurso seja claramente compreendido, mas, se por ventura o candidato tiver alguma dúvida, a Banca Examinadora do Concurso Público estará sempre à disposição para dirimi-las, na Sede da FIC na Avenida Nazaré, 489, Nazaré, Belém/PA, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00 ou pelo e-mail concursocrfpa@portalfic.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 CRF/PA

No uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.820/60 o Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Pará, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal Art.37, **TORNA PÚBLICO** que de 11 de dezembro de 2012 a 18 de janeiro de 2013 estarão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para provimento de empregos no **QUADRO DE PESSOAL** do Conselho Regional de Farmácia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 1.1.1. O detalhamento dos empregos contendo Empregos, Vagas, Vencimentos, Lotação, Requisitos, Jornada de Trabalho e Taxa de Inscrição constam do anexo I deste Edital.
- 1.1.2. O detalhamento das atribuições dos empregos consta do anexo II deste Edital.
- 1.1.3. O detalhamento com os Programas de Provas para todos os empregos consta do anexo III deste Edital.
- 1.1.4. O detalhamento com valoração e peso das provas consta do anexo IV deste Edital.

1.2. DA MODALIDADE

- 1.2.1. O Concurso Público 001/2012 CRF/PA será apenas de Prova.

1.3. DO REGIME JURÍDICO

- 1.3.1. O Regime Jurídico adotado é o constante da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4. DO AMPARO LEGAL

- 1.4.1 O amparo legal para a realização deste Concurso Público decorre da Constituição Federal, Art.37, inciso II e Art. 206, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 1.4.2. Obedecidas às normas deste Edital, as providências e atos atinentes à realização e execução do Certame em referência, serão desenvolvidos e efetivados com o apoio e cooperação técnica da **FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS - FIC**.
- 1.4.2.1. O apoio e cooperação técnica da **FIC** se dará nos do Contrato celebrado com o **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ**, oriundo do processo administrativo nº 03/2012.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições estarão abertas no período 11 de dezembro de 2012 a 18 de janeiro de 2013, durante 24h no sítio www.portalfic.com.br, se encerrando às 23h59 (hora de Belém) do dia 18 de janeiro de 2013.
- 2.2. O candidato deverá seguir os seguintes procedimentos para a sua inscrição no concurso:
 - I - preencher o Requerimento de Inscrição no sítio www.portalfic.com.br link “Concurso Público do CRF/PA”, fornecendo todas as informações solicitadas no mesmo, sendo estas de sua única e exclusiva responsabilidade;
 - II - emitir o boleto bancário no sítio www.portalfic.com.br e efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme valores constantes no anexo I deste Edital, em nome da **FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS - FIC**.
- 2.2.1. quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição o candidato deverá marcar o nível de escolaridade, o emprego e a cidade de lotação para a qual está se inscrevendo e ainda o local de realização da prova.
- 2.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária podendo ser efetuado também em outros agentes recebedores desde que informados no próprio boleto.



- 2.4. Antes de efetivar sua inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital bem como em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.5. Em hipótese alguma a taxa de inscrição será devolvida.
- 2.6. Não será admitida inscrição condicional ou provisória.
- 2.7. Após a data e horário, fixados para o término das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela já inscrita.
- 2.9. O candidato que se inscrever mais de uma vez neste concurso público e havendo coincidência do dia e horário de realização da prova deverá comparecer ao local e sala da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.
- 2.10. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração dos empregos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. Não serão aceitos pagamentos em cheque, em hipótese alguma.
- 2.13. As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FIC, do direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente que as informações são inverídicas.
- 2.14. A inscrição do candidato implicará em conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.15. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 2 e seus subitens.
- 2.15.1. A efetivação da inscrição é condicionada à confirmação do pagamento pelo agente recebedor.
- 2.15.1.1. Os boletos impressos até às 23h59 do dia 18 de janeiro de 2013 terão como data limite para pagamento o dia útil subsequente, com expediente bancário.
- 2.15.1.2. Os candidatos que porventura seja prejudicado por alguma falha técnica dos sistemas do agente recebedor e não seja informado no arquivo de recepção dos boletos pagos não constará da lista de alocação dos candidatos em seus respectivos locais de prova.
- 2.15.1.3. No caso de ocorrência do fato especificado no subitem imediatamente anterior, o candidato deverá procurar a Banca Examinadora do Concurso na FIC, no prazo máximo de 72h contadas da hora de publicação da lista de alocação de candidatos, munido de comprovante de pagamento original, sem rasuras e completamente legível quando então será publicada nova lista de alocação contendo seu nome, caso contrário permanecerá eliminado do Concurso.

3. DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

- 3.1. O Presidente do Conselho Regional de Farmácia contratou para organização deste Concurso a Faculdade Integrada Carajás a qual designará uma Banca Examinadora entre pessoas de reconhecida idoneidade moral, para acompanhar e deliberar sobre todo o processo seletivo, dos quais um é o presidente.
- 3.2. A Banca Examinadora tem as seguintes atribuições e competências:
- a) elaborar e publicar o regulamento do concurso através de Edital;
 - b) fiscalizar e acompanhar os trabalhos em todas as fases e processos do certame;
 - c) zelar pelo cumprimento da legislação pertinente, em todos os atos e procedimentos relativos ao concurso;
 - d) receber, analisar, emitir parecer, deferir e/ou indeferir recursos porventura interpostos pelos candidatos conforme dispõe o Edital;
 - e) resolver os casos omissos, "Ad referendum" do Presidente do CRF;
 - f) zelar pelo cumprimento do cronograma do concurso;
 - g) publicar os resultados preliminares e final do certame;
 - h) baixar e publicar erratas, retificação, complementações ou adendos ao edital quando se fizerem necessários ao bom desempenho do concurso;
 - i) recrutar os fiscais de prova e pessoal de apoio para o dia de realização da prova;
 - j) organizar previamente os espaços físicos necessários à realização das provas.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A confirmação da inscrição se dará através da publicação da relação de inscritos a qual conterá o nome do candidato, o número da inscrição, data, horário, local e sala da prova, o nome do emprego pretendido, a cidade de lotação e a cidade de realização da prova para onde se inscreveu, conforme o caso, sendo imprescindível seu acesso, por parte do candidato no sítio www.portalfic.com.br para fins de verificação e instrução quanto aos dados de inscrição e local e horário de realização da prova.
- 4.2. O candidato deverá imprimir as informações de sua inscrição, local e horário de prova no sítio www.portalfic.com.br link "Confirmação de Inscrição" a partir das 8h00 do dia 26 de janeiro de 2013 (Hora de Belém).



4.3. O acesso às informações de inscrição no período mencionado no subitem 4.2 é condição essencial para que o candidato saiba corretamente seu horário, local e sala de prova.

4.4. O candidato que não acessar as informações de sua inscrição, mas chegar ao local e sala, corretos de prova terá direito a fazê-la, já aquele que não localizar seu local e sala de prova em tempo hábil será considerado faltoso.

5. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

5.1. O programa com os conteúdos, sobre os quais versarão as provas escritas de múltipla escolha constam do anexo III deste Edital, organizados por níveis de escolaridade e emprego.

6. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público será realizado em uma única etapa a qual constituirá de prova escrita de múltipla escolha a todos os empregos a ser realizada no dia 03 de fevereiro de 2013 em local e horário a ser publicado a partir de 26 de janeiro de 2013.

6.2. DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.2.1. O Documento Original com fotografia é que possibilita o acesso do candidato ao estabelecimento onde será realizada a prova. Sua apresentação na portaria é **INDISPENSÁVEL**.

6.2.1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Políticas Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público, que por Lei Federal, valem como identidade; Cédula de Identidade Civil (RG), Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo, com foto) e Carteira de Trabalho e Pis Social, ambos contendo fotografia em perfeitas condições de visibilidade.

6.2.2. A prova escrita de múltipla escolha, aplicada a todos os empregos, abordará conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Legislação Farmacêutica, Língua Inglesa, Língua Espanhola e Específicos – conforme o emprego detalhado no anexo IV deste Edital, sendo elaboradas em questões constituídas de cinco alternativas cada uma, contendo dentre elas, apenas uma correta.

6.2.3. Cada questão da prova escrita de múltipla escolha terá o valor de 1,0 (um) ponto inteiro e peso 1 (um).

6.2.4. A prova escrita de múltipla escolha consta de 50 (cinquenta) questões, e, pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1. O Concurso Público de que trata este Edital consistirá da etapa especificada no subitem 6.1, que avaliará o desempenho do candidato.

7.2. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 50 (cinquenta) questões, valendo 1,0 (um ponto inteiro) cada, com peso 1 (um), nota máxima 50 (cinquenta).

7.3. As provas escritas de múltipla escolha são de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**.

7.4. O candidato somente será aprovado quando obtiver o mínimo de cinquenta por cento de acerto na prova objetiva de múltipla escolha.

7.5. O cartão resposta que apresentar questão: não assinalada, que contenha mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não tiver coberto todo o espaço próprio para marcação ou inda, marcado com “X”, poderá não ter computado a respectiva pontuação, pois a leitora óptica poderá não ler as alternativas mal assinaladas.

7.6. O ponto referente à questão, porventura, anulada pela Banca Examinadora do Concurso, será computado em favor de todos os candidatos cuja prova conste da referida questão.

7.7. O candidato ao terminar a prova objetiva de múltipla escolha, devolverá ao fiscal, juntamente com o cartão resposta, o caderno de questões, o qual ficará em protótipo a disposição do candidato no sítio www.portalfic.com.br pelo prazo disposto no inciso II do subitem 9.1.1.

7.7.1. O cartão resposta constará de um cabeçalho contendo o número de inscrição e nome do candidato, local e sala de realização da prova, bem como emprego, cidade de lotação e cidade de realização da prova para o qual se inscreveu.

7.7.2. O cartão resposta conterà ainda, logo abaixo dos dados descritos no subitem 7.7.1. os números das questões com as alternativas para transcrição das respostas julgadas corretas no caderno de questões.

7.8. O candidato deverá assinar o cartão-resposta na parte da frente, não podendo alegar prejuízo ou dano, caso não seja possível identificar seu cartão em caso de impetração de recurso em seu favor.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. As provas terão duração máxima de 4 (quatro) horas e serão realizadas no dia 03 de fevereiro de 2013 em horário a ser divulgado quando da publicação das inscrições a partir do dia 26 de janeiro de 2013 (hora de Belém-PA).

8.2. Não se admitirá a entrada de candidato que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL** contendo fotografia, conforme determina o subitem 6.2.1.1.



- 8.2.1. Os casos de perda, extravio ou roubo do documento oficial de identificação somente serão considerados mediante ocorrência policial expedida dentro de um prazo máximo de trinta dias antes da data da prova contendo o número do documento de identificação e fotografia recente e legível.
- 8.2.1.1. Os procedimentos descritos no subitem 8.2.1 somente serão aceitos se o nome do candidato constar da lista de frequência.
- 8.2.1.2. Deverá ser retida uma via/cópia do documento original de ocorrência e coletado a impressão digital do candidato no seu cartão resposta, além de fazer constar o fato na ata de provas.
- 8.3. Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que praticar ato de grosseria, incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares ou autoridades presentes aos atos do concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de **embriaguês**.
- 8.4. O candidato deverá comparecer ao local de prova sessenta minutos antes do início da mesma, munido do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL** contendo fotografia, caneta azul ou preta, lápis e borracha. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões.
- 8.5. O candidato ao receber seu caderno de questões terá o prazo máximo de quinze minutos para vistoriá-la e solicitar sua substituição, caso encontre alguma imperfeição gráfica ou falha de impressão, tipo ilegível.
- 8.5.1. Após o decurso de tempo definido no subitem imediatamente anterior somente será permitida a substituição do caderno de questões com a anuência da Banca Examinadora e dos candidatos presentes na sala, momento em que será registrado em Ata específica e assinada por todos os candidatos presentes.
- 8.6. Os portões de entrada serão fechados pontualmente às 8h00. Os relógios referenciais para o cumprimento do horário estarão acertados pelos relógios da Direção da FIC presente no local".
- 8.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, prova de segunda chamada, nem aplicação de prova fora do horário, estabelecimento e sala, marcados para cada candidato, conforme dados da confirmação da inscrição. O não comparecimento conforme subitem 8.4, implicará na eliminação do candidato por falta.
- 8.8. O candidato que porventura se sentir mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização.
- 8.8.1. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.
- 8.9. Durante a realização da prova, não permitido ao candidato, sob pena de eliminação do concurso:
- comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;
 - consultar a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - utilizar máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização da prova;
 - portar ou utilizar aparelho telefônico celular;
 - ausentar-se da sala durante a realização da prova sem acompanhamento de um fiscal devidamente credenciado.
- 8.9.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.
- 9.9.1.1. A amamentação se dará no momento em que fizer necessário, sendo vedada, nessa ocasião, a presença do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação.
- 8.10. O candidato eliminado por qualquer um dos motivos estabelecidos neste edital estará eliminado definitivamente do concurso público.
- 8.11. As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas devidamente credenciadas pela Banca Examinadora do Concurso, com identificação assinada pela Presidência.
- 8.12. Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local das provas.
- 8.13. O candidato que se apresentar fora do local de prova estabelecido no cartão de confirmação da inscrição, não a fará, salvo se chegar em tempo hábil no local correto pré-estabelecido para a realização da mesma.
- 8.14. O candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, entregará ao fiscal de prova o cartão resposta com as alternativas, devidamente preenchidas e, com sua assinatura na parte da frente, bem como o caderno de questões.
- 8.15. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o estabelecimento, sendo terminantemente proibido fazer qualquer tipo de contato com candidato que ainda não tenha terminado a prova sob pena de ser excluído do concurso público.
- 8.16. O candidato flagrado nas dependências do estabelecimento de realização da prova após seu término será imediatamente convidado a se retirar, a tardança ou resistência implicará na eliminação do mesmo do concurso público.
- 8.17. Em nenhuma hipótese haverá revisão e/ou vista de prova.
- 8.18. As provas serão realizadas nas cidades de Belém, Marabá e Santarém, devendo o candidato definir sua opção no Requerimento de Inscrição.



8,18,1. A cidade escolhida como local de realização da prova não se confundirá com a cidade escolhida como local de lotação, ou seja, de oferta da vaga, devendo o candidato deixar claro no Requerimento de Inscrição as duas opções distintas.

9. DOS RECURSOS

9.1. No caso da prova objetiva, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que constem os fundamentos pormenorizados e seja devidamente instruído/fundamentado com material bibliográfico.

9.1.1. Será liminarmente indeferido o recurso que não atender ao subitem 9.1. e/ou for protocolado fora dos seguintes prazos:

I- contra qualquer marcação do gabarito oficial, das 8h00 às 23h59 do dia 04 de fevereiro de 2013;

II- contra qualquer questão da prova escrita de múltipla escolha, das 8h00 às 23h59 do dia 04 de fevereiro de 2013;

III- contra a pontuação apresentada no resultado preliminar, das 8h00 às 23h59 do dia 20 de fevereiro de 2013;

9.2. Os prazos aqui descritos são contados em horário corrido.

9.3. O candidato entrará com recurso no sítio www.portalfic.com.br, levando em consideração o horário de Belém.

9.4. O recurso quanto à questão de prova somente será conhecido para efeito de análise, quando se fundamentar em "má formulação da questão" ou "impertinência de seu conteúdo."

9.5. Considera-se mal formulada a questão que comportar mais de uma ou nenhuma resposta certa ou que tenha incidido em erro grosseiro.

9.6. Considera-se impertinente a questão que se apresentar fora do conteúdo programático apresentado.

9.7. Compete à Banca Examinadora do Concurso julgar em instância única, administrativa, os recursos interpostos de acordo com o edital do concurso mediante prévio parecer da Banca Examinadora do Concurso, o qual deverá acompanhar o deferimento ou indeferimento da Banca Examinadora.

9.7.1. O resultado da análise dos recursos se dará no sítio www.portalfic.com.br conforme cronograma constante no anexo VII deste Edital.

9.8. Para efeito de elaboração do recurso, o caderno de questões, aplicado ao emprego pleiteado, estará em protótipo à disposição do candidato no sítio www.portalfic.com.br durante o prazo de recurso.

10. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

10.1. Terminada a correção das provas escritas de múltipla escolha será publicado o resultado preliminar, no sítio www.portalfic.com.br

10.2. Após análise de recurso porventura interposto quanto ao resultado preliminar será publicado novo resultado com as alterações, apenas para os empregos em que houver deferimento de recurso.

10.3. Os resultados obtidos serão publicados com a identificação dos empregos, conforme cada caso, e por ordem decrescente de pontuação.

10.4. Compete ao Presidente do Conselho Regional de Farmácia a homologação do resultado final oficial do concurso, à vista do relatório apresentado pela Banca Examinadora, com prévio parecer da FIC.

10.5. Em caso de empate na pontuação final terá preferência o candidato mais idoso.

10.5.1. Quando da publicação do resultado final oficial, este já contemplará os critérios de desempate, ou seja, mesmo aqueles que se apresentarem com notas iguais serão dispostos na listagem na ordem preferencial.

10.5.2. O critério mencionado no subitem 10.5 serão processados por software próprio, alimentado previamente com informações prestadas pelo candidato, em função da ordem de prioridade.

10.5.3. Aplicando o critério descrito no subitem 10.5 e ainda permanecendo o empate, será requisitada certidão de nascimento que conste hora e minuto do nascimento do candidato, tendo preferência o nascido primeiro.

11. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

11.1. O candidato aprovado, atendendo rigorosamente a ordem de pontuação, antes da admissão, deverá submeter-se aos exames médicos pré-admissionais que comprovará ou não sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.

11.2. Os exames referidos no subitem 11.1. deverão ser definidos antecipadamente em ato do Presidente do CRF, e publicado, ficando sob responsabilidade do CRF, credenciar a equipe médica para prescrição dos exames e posterior avaliação.

11.3. Os exames aos quais se refere o subitem 11.2. serão realizados às expensas do candidato.

11.4. Os locais de prescrição e avaliação dos exames médicos pré-admissionais serão definidos e publicados pela CRF.

11.5. Na inspeção médica poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares que se julgarem necessários para a conclusão da avaliação médica, sendo estes a expensas do CRF.

12. DA ADMISSÃO

12.1. O candidato habilitado no concurso público de que trata este edital será admitido no emprego, se atendido as seguintes exigências:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;



- II - ter no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da admissão;
 - III - estar em gozo dos direitos políticos;
 - IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, esta última apenas para o sexo masculino;
 - V - ser julgado apto física e mentalmente em inspeção de saúde por serviço médico competente;
 - VI - ter na data da admissão, o comprovante oficial e definitivo da escolaridade completa ou habilitação exigida para admissão, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida e curso também autorizado ou reconhecido;
 - VII - não exercer outro cargo, emprego ou função públicos que impliquem em acumulação ilícita e/ou ilegal.
- 12.2. O candidato deverá entregar no ato da admissão, acompanhados de duas fotos 3x4 recentes, cópia legível e autenticada em cartório, dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CIC/CPF;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Certidão de Casamento/Nascimento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade, caso tenha;
- g) Declaração de Acúmulo de Cargo, função e/ou Emprego Público em original. (*Constituição Federal Art. 37, XVI, "a", "b" e "c", XVII;*
- h) Certificado ou Diploma (*conforme subitem 12.1 inciso VI*) que comprove a habilitação exigida para admissão no emprego pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida com o respectivo curso autorizado ou reconhecido;
- i) Declaração de bens que constitui seu patrimônio, atualizada, permitido cópia somente se for da Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal. (*Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, Art. 13 e Decreto Presidencial nº 5.483 de 30 de junho de 2005, Art. 2º*)
- j) Fiscal deverá apresentar além da documentação já descrita, a Carteira Nacional de Habilitação categoria, no mínimo "B", definitiva e em vigor;

12.3. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital, somente será admitido se atendidos todos os requisitos aqui estabelecidos.

12.4. Os candidatos admitidos serão lotados atendendo rigorosamente a cidade de lotação escolhida quando da inscrição no concurso.

12.5. As admissões obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação dos aprovados.

12.6. O candidato convocado para admissão que não se apresentar dentro do prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado do certame, convocando-se o imediatamente subsequente na rigorosa ordem decrescente, da lista de aprovados.

12.7. O prazo de convocação de que trata o subitem imediatamente anterior, somente poderá ser levado em consideração para efeito de eliminação, em caso de não comparecimento, se a convocação for feita mediante ciência do candidato no ato convocatório ou por correspondência via correios com aviso de recebimento – AR.

12.8. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à admissão, sendo eliminado do certame.

12.9. Os prazos definidos quanto à admissão são contados em tempo corrido, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia no qual não haja expediente no Conselho Regional de Farmácia.

12.10. A aprovação com pontuação fora do número de vagas ofertadas neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de admissão automaticamente no emprego, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de pontuação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração do CRF. Ao CRF reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, obrigando-se a admitir todos os aprovados dentro do número de vagas ofertadas dentro do prazo de validade do certame, incluindo prorrogação, caso haja.

12.11. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não admitidos, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser admitidos em função da disponibilidade de vagas e das necessidades da Administração do CRF.

12.12. O candidato convocado apresentar-se-á para todos os atos de admissão, às suas expensas.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste edital, publicado previamente e, leis em vigor.

13.2. O Edital completo, que regulamenta o concurso, além de ser prévia e amplamente divulgado está disponível no site www.portalfic.com.br

13.3. Será publicado, os resultados preliminares e, posteriormente o resultado final do concurso.



13.4. O prazo de validade deste concurso é de dois anos a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por até dois anos.

13.5. Enquanto houver candidato aprovado, e não convocado para admissão em determinado emprego, este terá preferência de admissão sobre novos concursados, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso, considerando aí os casos de prorrogação, quando houver.

13.6. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão, acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato do concurso público.

13.7. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido candidato ex-servidor ou ex-empregado de qualquer órgão da Administração Pública, que tenha sido exonerado ou demitido a bem do serviço público.

13.8. O candidato aprovado deverá manter junto ao CRF, durante o prazo de validade deste concurso público, seu endereço atualizado, através de correspondência via correios com Aviso de Recebimento – AR, visando à eventual admissão, não lhe cabendo qualquer reclamação quando da impossibilidade de convocação por insuficiência de endereço.

13.8.1. Para efeito do disposto no subitem 13.8. a Faculdade Integrada Carajás – FIC remeterá ao CRF cadastro de todos os candidatos aprovados contendo todos os dados constantes no Requerimento de Inscrição através de CD-ROM.

13.9. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas o candidato será eliminado do concurso público, tornado sem efeito seu ato de admissão, caso já tenha sido admitido no emprego, sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

13.10. Todas as publicações referentes ao Concurso Público 001/2012, inclusive os resultados, serão divulgadas através do sítio www.portalfic.com.br.

13.11. O candidato aprovado no presente Concurso, que for admitido cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, no qual deverá obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

13.12. O planejamento e Execução do Concurso ficarão sob coordenação, acompanhamento e responsabilidade da Banca Examinadora em conjunto com a FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS – FIC como cooperadora técnica, vinculada ao CRF através de contrato específico, pelo período determinado no referido instrumento, compreendido da publicação deste Edital a entrega do Relatório Final, conforme cronograma definido no anexo VII deste Edital.

13.13. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

13.14. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Pará e a FIC não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso.

13.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Banca Examinadora do Concurso Público 001/2012.

13.16. Decorridos 90 (noventa) dias da data de homologação do resultado final do concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo elaborado e organizado para a realização do concurso serão incinerados e desfeitos.

13.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Pará, com prévio parecer da FIC.

Belém-Pará, 10 de dezembro de 2012.

Dr. Daniel Jackson Pinheiro Costa
Presidente do CRF/PA



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012
ANEXO I



Empregos, Vagas, Vencimentos, Lotação, Requisitos, Jornada de Trabalho e Taxa de Inscrição

Emprego	Vagas	Vencimentos (R\$)	Lotação	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos	Tx. de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo	02	1.272,50	Belém/PA	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio	90,00
Agente Administrativo	01	1.272,50	Marabá/PA	40 h		
Agente Administrativo	01	1.272,50	Santarém/PA	40 h		
Auxiliar Administrativo Geral	01	753,23	Belém/PA	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio	90,00
Auxiliar Administrativo Geral	01	753,23	Marabá/PA	40 h		
Auxiliar Administrativo Geral	01	753,23	Santarém/PA	40 h		
Técnico em Contabilidade	01	1.173,48	Belém/PA	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais Formação Específica na Área	90,00
Assessor de Comunicação Social	01	2.292,07	Belém/PA	40 h	Diploma de graduação em Comunicação Social e competente registro na DRT mais habilitação em Multimídia	140,00
Fiscal	01	2.292,07+(Adicional de exclusividade 100%)	Belém/PA	Dedicação Exclusiva	Diploma de graduação em Farmácia; registro no Órgão de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B"; Dedicação Exclusiva,	140,00
Fiscal	01	2.292,07+(Adicional de Exclusividade 100%)	Marabá/PA	Dedicação Exclusiva		
Fiscal	01	2.292,07+(Adicional de Exclusividade 100%)	Santarém/PA	Dedicação Exclusiva		
Secretaria Executiva Bilíngue ou Trilingue	01	2.292,07	Belém/PA	40 h	Diploma de Graduação em Secretariado Executivo com respectivas habilitações e competente registro no Órgão de Classe, caso haja previsão legal ou regulamentar.	140,00



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012
ANEXO II



Das Atribuições dos Empregos

Emprego	Atribuições
Agente Administrativo	Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho; Efetuar levantamentos, análises e reconciliações, com base nos controles; Redigir despachos de caráter rotineiro; Controlar arquivos, papéis e documentos; Executar trabalhos de datilografia e digitação, a partir de manuscritos, textos, tabelas e matrizes; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso; Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores; Prestar informações dos assuntos de rotina; Executar tarefas similares, quando solicitado; Atender aos farmacêuticos e ao público em geral.
Auxiliar Administrativo Geral	Efetuar coleta e distribuição interna de documentos e/ou processos; Realizar serviços externos de correspondências e outros que lhes sejam atribuídos pelas respectivas chefias imediatas; Receber, conferir e transportar material de escritório para requisitantes; Executar serviços de limpeza nas diversas dependências da Autarquia; Coletar e remover detritos e lixo; Transportar, remover, arrumar móveis, organizar materiais e volumes diversos; Preparar e servir cafés e lanches; Executar serviços de copeira e garçom; Recolher utensílios de copa utilizados nos setores; Efetuar a limpeza e higiene da copa, mantendo-a em condições de uso; Solicitar reparo ou reposição do material utilizado; Exercer atividades de protocolo; Executar as atribuições determinadas pelas chefias.
Técnico em Contabilidade	Redigir correspondência em geral; Providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos contábeis; Atender empresas, profissionais, e público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos contábeis; Emitir informações em processos administrativos, econômicos e financeiros; Zelar e controlar o material; Realizar processos de compras e alienação; Participar e Funcionar em Comissões; Funcionar em Sessões Plenárias, ou quaisquer atividades do Conselho, quando determinado ou solicitado pela Diretoria; Desempenhar atividades com boa redação; Executar ações com sistemas de informática, programação e linguagens de sistemas de informação; Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União; Calcular, emitir, classificar, controlar e verificar a exatidão de documentos contábeis; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira; Executar tarefas correlatas, quando solicitado ou determinado pela Diretoria.
Assessor de Comunicação Social	Executar revisão de textos e organização de acórdãos e publicação de atos, bem como organização de material jornalístico e divulgação das ações da Autarquia; Assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados à elaboração de documentos e correspondência oficial, ou que envolva direta ou indiretamente, os interesses da Autarquia e da Profissão Farmacêutica; Emitir posicionamento, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços dentro de sua área de competência; Participar em todos os eventos delegados pela Diretoria; Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012
ANEXO II



Das Atribuições dos Empregos

Emprego	Atribuições
Fiscal	Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, que deverá ser aprovado pelo Plenário do Conselho Regional, fornecendo dados estatísticos e geográficos do estado; Participar da formulação estratégica de fiscalização considerando a situação geopolítica e profissional do estado; Participar da elaboração dos relatórios mensais e anual com base nos dados de fiscalização; Fiscalizar a área de jurisdição do regional, cumprindo a legislação profissional, lavrando Termo de Visita em todos os estabelecimentos inspecionados. O termo de intimação e/ou auto de infração, ambos precedidos do termo de visita, deverão ser lavrados nos casos previstos na legislação vigente; Na atividade fiscalizadora, o farmacêutico fiscal poderá fornecer informações e orientações aos farmacêuticos e/ou outros presentes nos estabelecimentos no momento da fiscalização.
Secretaria Executiva Bilingue	Assessoramento especializado, auxiliando o Conselho na representação institucional no exterior e nas viagens nacionais e internacionais; Fluência nos idiomas inglês e espanhol, além da língua nativa; Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo projetos e programas, planejando, desenvolvendo, implantando, acompanhando e controlando os resultados esperados; Realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas, acompanhando e controlando os resultados; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente; Promover consultoria interna relativa à sua área de atuação; prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área; articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios e parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço; Planejar treinamentos, palestras e outros eventos, sob sua especialização; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras tarefas correlatas, implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área; Executar outras tarefas designadas pela Presidência ou Diretoria.



ANEXO III

PROGRAMAS DE PROVAS

1. COMUM A TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos;
- Coerência textual: a organização do texto e os efeitos de sentido, tipologias textuais;
- Coesão textual: mecanismos e elementos de coesão e os efeitos de sentido;
- Estratégias argumentativas; tipos de argumentos;
- Funções da linguagem;
- Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência nominal e verbal;
- Regras de escrita: nova ortografia da língua portuguesa, acentuação (segundo a nova ortografia da língua portuguesa), pontuação, crase;
- Classificação tradicional dos vocábulos;
- Flexão e variação dos vocábulos;
- Aspectos semânticos das classes de palavras;
- Sintaxe: a organização sintática do texto e os efeitos de sentido;
- Análise sintática dos períodos simples e composto;
- Análise sintática do período composto;
- Aspectos semânticos e discursivos das estruturas sintáticas;
- Semântica: os fenômenos e as relações semânticas e o processo de organização dos sentidos do texto;
- Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia/paronomásia, paráfrase, ambiguidade e polissemia;
- Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA (EXCETO PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

- Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação);
- Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas;
- Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos;
- Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos;
- Noções de trigonometria: seno, co-seno e tangente: relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resolução de problemas);
- Progressões: aritmética e geométrica;
- Análise combinatória;
- Gráficos: gráfico de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráfico de setores, gráfico cartesiano;
- Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau;
- Noções de geometria analítica; equação da reta e parábola; função do 1º e 2º grau;
- Equação exponencial; equação logarítmica;
- Regras de três simples e compostas;
- Matemática Financeira; e
- Juros Simples e Compostos.



ANEXO III

INFORMÁTICA

- Sistema operacional Windows;
- Manipulação de arquivos;
- Edição de Textos;
- Comandos de Edição;
- Ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção;
- Planilha eletrônica Microsoft Excel;
- Verificação de diretórios;
- Manipulação de arquivos, criação de gráficos, formatação de dados (célula, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafo, bordas, classificação, filtros, etc.);
- Sistema Operacional DOS.

LEGISLAÇÃO

- Lei 3.820/60;
- Resoluções do Conselho Federal de Farmácia;
- Lei 5991/73

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Contabilidade: Conceito, Objeto e Objetivo/Finalidade, Usuários e Técnicas Contábeis;
- Patrimônio: Conceito / Equação Patrimonial / Situações Líquidas Patrimoniais;
- Escrituração: Conceito / Livros de Escrituração / Métodos e Lançamentos / Erros de escrituração;
- Operações: Juros e descontos / Material de consumo / Operações com mercadorias / Ativo Permanente / Contas de resultado / Aplicações, empréstimos / Duplicatas / Provisões e reservas;
 - Resultado do exercício; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial / Demonstrativo de Resultado do Exercício / Demonstração de Lucros ou Prejuízos acumulados / Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido / Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos / Notas Explicativas / Parecer e Relatório da Diretoria;
 - Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis.
 - Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais.
 - Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insustentâncias e superveniências patrimoniais.
 - Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência.
 - Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle.
 - Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar.
- Dívida ativa.
 - Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas.
 - Relatórios de gestão, Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas .
 - Contabilidade Fiscal: Legislação Tributária e Previdenciária. Tributos e contribuições Federais, Estaduais, Municipais e Previdenciários. Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ): tipos e apuração. Contribuição



ANEXO III

sobre o Lucro Líquido. ICMS: apuração e escrituração com Mercadorias e Serviço. Retenção de Tributos Federais, Previdenciários e Municipais. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC Ts)

- Matemática Financeira: Percentagem / 2. Taxas / 3. Juros Simples / 4. Juros Composto / 5. Desconto Simples/Comercial e Racional/ Desconto Composto / Rendas;
- Conhecimentos teóricos da aplicação prática do Pacote Office 2003/2007 e Internet.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Conhecimento de softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (Photoshop, Acrobat), Corel Draw e vetorização;
- Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, palhetas de cores e suas principais características;
- Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura), intercalação; alceamento, vernizes, relevos (seco e americano), plastificação, corte e vinco;
- Conhecimento do processo básico de fotografia;
- Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, otf);
- Conhecimento de linguagens gráficas e competências estéticas;
- Identificação e caracterização de diferentes linguagens e formatos de peças de mídia impressa;
- Visão sistêmica do projeto gráfico (design / arte / tecnologia);
- Teoria do design;
- Estruturas visuais; Desenho artístico e de apresentação;
- Técnicas de animação;
- Tratamento de imagens digitais;
- Computação gráfica e mídia digital;
- Produção de comunicação visual que utilizam multimídia e técnicas de artes gráficas por meio de internet;
- Convergências de mídias; Ilustração;
- Edição de materiais multimídia;
- Técnicas e conhecimentos multidisciplinares na criação e produção de mídia eletrônica e digital;
- Redes sociais (facebook, twitter, blogs, podcasts etc).
- Prática dos programas MS Office, Internet Explorer, Outlook e Outlook Express;
- Hierarquia de texto e imagem.

FISCAL

- LEIS FEDERAIS nº- 3.820/60 5.991/73;
- DECRETOS FEDERAIS nº- 74.170/74 (Controle Sanitário e comércio de Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820);
- PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicotrópicos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos);
- Código de Ética da Profissão Farmacêutica;
- RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 258/94 e 363/01; Farmácia homeopática: 319/97 e 335/98; Farmácia hospitalar: 300/97; Farmácias e Drogarias: 261/92, 272/95, 288/96, 292/96, 308/97, 357/01 e 349/00; Distribuidora de medicamentos: 365/01; Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97; Indústria: 387/02; Âmbito Profissional: 236/92; Registro de Títulos de Especialista: 267/95 e 340/99; Múltipla Responsabilidade Técnica: 267/95; "Drugstore": 334/98; Responsabilidade Técnica: 378/02; Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 276/95; 336/99 e 356/01;
- RESOLUÇÕES DA ANVISA: 327/99 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para transportadoras de produtos farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e 391/99 (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos);



ANEXO III

• Termo de Ajuste de Conduta e Termo de re-ratificação ao Termo de Ajuste de Conduta firmado entre o Ministério Público Estadual, Vigilância Sanitária e outros órgãos.

SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE OU TRILINGUE

- Origem e evolução do profissional de Secretariado;
- Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil;
- Redação Oficial. Ética Profissional;
- Código de Ética do Profissional de Secretariado;
- Preparação e organização de reuniões e viagens;
- Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações;
- Perfil Secretarial;
- Moderna Administração;
- Processo Administrativo;
- Funções administrativas (Planejar, Organizar, Dirigir, Controlar)
- As Organizações e Níveis Organizacionais;
- Motivação e Liderança nas Organizações;
- Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Empreendedorismo;
- Gestão de Processos (Check list, Follow Up, Agenda), administração do tempo;
- Gestão de Documentação;
- Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos;
- Gestão de Informação (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED; fluxo, categorias)
- Atendimento Telefônico;
- Cerimonial, etiqueta pessoal e profissional, (precedências em composição de mesa, em apresentações entre pessoas; bandeiras, hinos);
- Taquigrafia (Método "Oscar Leite Alves"): Sinais Taquigráficos; Simplificações; Abreviações;
- Tradução: frases, palavras e texto.

INGLÊS

• Leitura e compreensão de texto: compreensão de textos escritos em língua inglesa (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas), fazer inferências e dar sentido ao texto lido. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

ESPAÑHOL

• Leitura e compreensão de texto: compreensão de textos escritos em língua espanhola (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas), fazer inferências e dar sentido ao texto lido. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012
ANEXO IV



Das Valoração das Provas e Peso

Emprego	Provas	Número de questões	Peso
Agente Administrativo Auxiliar Administrativo Geral	Língua Portuguesa	10	1,0
	Matemática	10	1,0
	Informática	10	1,0
	Legislação Farmacêutica	20	1,0
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	05	1,0
	Matemática	05	1,0
	Informática	10	1,0
	Legislação Farmacêutica	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	1,0
Assessor de Comunicação Social Fiscal	Língua Portuguesa	10	1,0
	Informática	10	1,0
	Legislação Farmacêutica	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	1,0
Secretaria Executiva Bilíngue	Língua Portuguesa	10	1,0
	Informática	10	1,0
	Inglês	05	1,0
	Espanhol	05	1,0
	Legislação Farmacêutica	10	1,0
	Conhecimento Específicos	10	1,0



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO
PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012



EDITAL 001/2012 - ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO
PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E GABARITO OFICIAL

Nome do candidato

Endereço completo

Emprego

N.º da inscrição: _____

Marque com X a prova objeto do recurso:

- () Português () Matemática () Legislação Farmacêutica
() Informática () Conhecimentos Específicos () Espanhol () Inglês

Escreva os dados da questão objeto do recurso:

Questão nº (_____)

Gabarito oficial (_____)

Resposta do candidato (_____)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

Belém-PA., _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO
DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012



EDITAL 001/2012 - ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO QUANTO AO INCISO III DO SUBITEM 9.1.1

Nome do candidato

Endereço completo

Cargo: _____

N.º da inscrição: _____

Marque com X o objeto do recurso, conforme item 9.1.1 do Edital 001/2012

() Resultado preliminar.

Escreva os dados objetos do recurso:

Argumentação do Candidato: _____

Belém-PA., _____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO 001/2012
EDITAL 001/2012
ANEXO VII



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	PERÍODO	OBSERVAÇÕES (Horário: Corrido)
Publicação do Edital nº 001/2012	10 /12/2012	Entre 8 e 18h
Inscrição dos candidatos aos empregos ofertados	11/12/2012 a 18/01/2013	39 dias corridos
Publicação do processamento das inscrições, locais e horário de prova	A partir de 26/01/2013	Entre 8 e 18h
Aplicação das provas objetivas de múltipla escolha.	03/02/2013	Horário a ser definido na divulgação das inscrições
Interposição de recursos quanto a questões da prova escrita de múltipla escolha.	04/02/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Publicação de deferimento e/ou indeferimento de recursos quanto a questões da prova escrita de múltipla escolha	18/02/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Publicação do Resultado Preliminar	19/02/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Interposição de recursos quanto à lista do Resultado Preliminar	20/02/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Publicação do deferimento ou indeferimento de recurso quanto ao Resultado Preliminar	28/02/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Publicação do Resultado Final	04/03/2013	Entre 0h00 e 23h59min
Entrega do Relatório Final do Concurso	11/03/2013	Entre 8h00 e 14h00