

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