



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

Dispõe sobre Concurso Público para provimento de cargos do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos e de Cadastro Reserva no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas as disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: 08 (oito) para provimento efetivo e 60 (sessenta) para cadastro reserva conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no ANEXO I.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Pregão Presencial CRF/CE Nº 005/2012, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de provas objetivas (para todos os candidatos), subjetivas (para os candidatos ao cargo de PSA – Profissional de Suporte Administrativo) e de títulos (para os candidatos aos cargos de PFIS – Profissional de Fiscalização, Contador e Advogado).
- 1.4. O concurso será para provimento de cargos efetivos e cadastro reserva.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo e os cargos para cadastro de reserva encontram-se no Anexo I do Edital.
- 1.6 Além da prova objetiva o candidato ao cargo de Nível Superior será submetido a prova de Títulos
- 1.7 Além da prova objetiva o candidato ao cargo de Nível Médio será submetido prova de Redação

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela **internet**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1.1. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o local para o qual está pretendendo a vaga.
 - 2.1.2. A critério do Conselho Regional de Farmácia e havendo disponibilidade de vagas o candidato aprovado poderá ser nomeado para outra localidade.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

2.2. As inscrições serão realizadas no período de 17 de Dezembro de 2012 a 18 de Janeiro de 2013.

2.3. A inscrição será efetuada pela internet no site www.consep-pi.com.br.

2.4. O horário máximo para fazer a inscrição será as 18 hs do dia 18 de Janeiro de 2013

2.5. Procedimentos para inscrição por internet:

2.5.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, no período das inscrições.

2.5.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.

2.5.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco credenciado com o Conselho Regional de Farmácia baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em no máximo até 5 dias após o término das inscrições.

2.5.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e localidade administrativa pleiteada.

2.5.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 18 de Janeiro de 2013 não serão aceitas, conforme item 2.4.

2.5.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.5.8. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse do Conselho Regional.

2.5.9. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

2.6. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.7. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br, e por email (suporteconsep@gmail.com).

2.8. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados ou falhas por parte do correspondente bancário.

2.9. As solicitações de inscrições via internet cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecidas no subitem 2.5.5 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.

2.10. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até dia 23 de Janeiro de 2013, no site da CONSEP e do CRF/CE, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação. A relação das inscrições deferidas dos candidatos com deficiência física será publicada a parte. Caso não constar o nome do candidato que se inscreveu como deficiente físico é porque sua inscrição como deficiente foi indeferida.



2.11. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.10, o mesmo terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não ser acatado reclamações posteriores.

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas e provas objetivas, subjetivas e de títulos.

3.2. As provas objetivas do concurso versarão sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Conhecimento de Informática (Conhecimentos Básicos) e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.2.

3.3. O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos em local a ser definido. Até dia 15 de Fevereiro de 2013, será publicado no site da CONSEP e do CRF/CE a relação com o nome dos candidatos e locais de aplicação de provas.

3.4. O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova, após 30 (trinta) minutos de seu início.

3.5. A Prova de Títulos será para os candidatos aos cargos de Nível Superior e que forem classificados até 3 (Três) vezes o número de vagas.

4. DAS PROVAS -

4.1. DA PROVA OBJETIVA A prova será realizada dia 24.02.2013, a partir das 9:00 hs (horário local) com três horas de duração, sendo este horário (9:00 h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação da prova objetiva serão divulgados até dia 15 de Fevereiro de 2013, site www.consep-pi.com.br e no CRF/CE.

4.2. A prova escrita será composta conforme discriminação abaixo:

4.2.1. PSA – Profissional de Suporte Administrativo:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Informática	10	1,5	15
Redação	-	-	10
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60
TOTAL	50		100

4.2.2. PFIS – Profissional de Fiscalização, Contador e Advogado:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Informática	10	1,5	15
Títulos	-	-	10
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60
TOTAL	50		100

4.3. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas.



4.4. Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade com o qual fez a inscrição.

4.5. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).

4.6. O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.7. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, excetuando-se a caneta.

4.8. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura na Folha de Frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas de acordo com o item 4.9, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.9. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aula antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. As provas não serão disponibilizadas no site da CONSEP, podendo o candidato solicitá-la por email dentro do prazo recursal. Após esse prazo não serão enviadas provas por email.

4.10. DA PROVA DE TÍTULOS

4.10.1. A prova de títulos para os cargos de Nível Superior conforme item 3.5 valerá no máximo 10 (dez) pontos e serão assim distribuídos:

Título	Pontos na área	Limite de Pontos
4.10.1.1. Mestrado ou Doutorado na área pelo qual está concorrendo	1	2
4.10.1.2. Pós-Graduação: Especialização na área pelo qual está concorrendo	0,5	2
4.10.1.3. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições.	0,5	2
4.10.1.4. Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando as frações.	1	4
Total		10

4.10.2. A comprovação do tempo de serviço *no cargo ou emprego será mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço* conforme modelo constante no **Anexo VI** quando se tratar de órgão público e que deverá ser assinada pelo responsável do Setor de Recursos Humanos



ou a quem são delegados poderes por ele ou cópia do contrato constante na carteira de trabalho quando o regime de trabalho do empregador for celetista.

4.10.3. Os títulos de que trata o item 4.10.1. somente serão considerados aqueles datados nos últimos cinco anos, contados até a data de abertura das inscrições e só serão aceitos os títulos contados da data de conclusão do curso, mediante apresentação de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso Reconhecidos pelo MEC pelo qual o candidato está concorrendo, que deverá ser enviado junto com os títulos.

4.10.4. A prova de títulos terá caráter classificatório e somente os candidatos classificados conforme item 3.5 terão seus títulos avaliados.

4. 11. DA PROVA SUBJETIVA (Redação)

4.11.1. A prova de Redação terá o valor de 10 (dez) pontos, sobre tema da atualidade.

4.11.2. Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos que atingirem 60% (sessenta por cento) da prova objetiva.

4.11.3. Além da pontuação exigida no item 4.11.2, o candidato deverá alcançar 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Redação para ter a sua nota acrescida na prova objetiva.

4.11.4. Será atribuída nota 0 (zero) à Redação fora do tema proposto ou entregue à lápis.

4.11.5. Para sigilo do julgamento, o candidato somente poderá apor o número de inscrição e CPF em local especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova de redação.

4.11.6. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação. O candidato deverá limitar-se a uma única folha padrão recebida.

4.11.7. Não será permitido o uso de lápis, borracha ou corretivo de texto e somente serão corrigidas as Redações escritas com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

4.11.8. Os quesitos avaliados na correção da Redação serão:

Quesitos avaliados

Coesão – Elementos seqüenciadores e referenciais adequados

Pertinência ao tema proposto e argumentação

Correção lingüística, Morfossintaxe, pontuação, acentuação gráfica e Ortografia

Vocabulário – propriedade vocabular

Organização adequada dos parágrafos

4.11.9. O candidato terá vista da Redação, no período recursal, presencialmente, mediante Requerimento informando o nome completo, CPF, número de inscrição, cargo pretendido a Comissão Organizadora do Concurso Público, na sede do Conselho Regional de Farmácia, em Fortaleza – CE.

4.11.10. Não serão aceitos recursos encaminhados via fac-simile (fax) ou Correios, bem como os intempestivos.

Total de pontos

Até 3,0 pontos

Até 3,0 pontos

Até 2,0 pontos

Até 1,0 ponto

Até 1,0 ponto

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos programáticos encontram-se no Anexo II do presente Edital.

6. DO CADASTRO DE RESERVA

6.1. O cadastro reserva será para as vagas que vierem a surgir dentro da validade do concurso, atendendo as necessidades Conselho Regional de Farmácia/CE.



6.2. O Cadastro Reserva será integrado pelos candidatos classificados no concurso público até o número de vagas estabelecida no Anexo I, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado.

6.3. A convocação dos integrantes do Cadastro Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos classificados.

6.4. A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital inclusive os referentes a avaliação médica.

6.5. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro reserva permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.

6.6. A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado ao CRF/CE o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos e não zerar nenhum dos Conteúdos da prova.

7.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 7.1, acrescido das provas subjetivas e de títulos.

7.3. O candidato aprovado será convocado segundo a ordem de classificação e sua lotação será para a unidade administrativa a qual efetuou a inscrição, atendendo as necessidades do CRF/CE.

7.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

7.4.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);

7.4.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

7.4.3. Maior número de pontos na prova de português;

7.4.4. Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos).

8. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;



- d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
- e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “ *a bem do serviço público*”;
- f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Apresentar comprovação dos requisitos necessário previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;
- h) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;
- i) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo I deste Edital.
- j) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com o CRF/CE.

8.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

8.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações e 2 fotos 3x4.

8.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

8.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades do Conselho Regional de Farmácia/CE.

8.7. Não será admitido adiamento de posse.

9. DA VALIDADE

9.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

10.1. As pessoas portadoras de deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida.

10.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior seja superior a fração de 0,50 (zero virgula cinquenta) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.3. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia,



triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho;

IV- deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

10.4. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

10.5. No ato da inscrição via internet, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando para a CONSEP o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Necessidades Especiais** conforme modelo constante no Anexo IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência. Não serão aceitos atestados ou declarações como comprovação de deficiência física. A data de postagem do envio do Laudo Médico será até dia 18 de Janeiro de 2013 e deverá ser enviado para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, com endereço na Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Sala 309 – Teresina – PI.

10.6. Caso o portador de deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme Anexo IV do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.



10.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

10.8. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.9. O candidato portador de deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

10.10. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância a ordem de classificação.

10.11. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

10.12. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

11. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

11.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, agenda eletrônica, relógio digital, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta.
- b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 12.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;
- 12.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;
- 12.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o início das provas.
- 12.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 12.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.
- 13.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP e do CRF/CE de cada uma das seguintes etapas do Concurso:
 - a) Publicação do Deferimento do Pedido de Inscrição;
 - b) Publicação do Gabarito Oficial;
 - c) Publicação do Resultado da Prova Escrita;
 - d) Publicação do Resultado da Prova Subjetiva;
 - e) Publicação do Resultado da Prova de Títulos;
 - f) Publicação do Resultado Final do Concurso.
- 13.3. Os recursos a que se refere o item 13.2. deverão ser enviados por email para suporteconsep@gmail.com , utilizando obrigatoriamente o modelo de formulário constante no Anexo V, anexando a fundamentação e a Prova de Títulos deverá ser enviada por sedex para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, com endereço na Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Sala 309 – Teresina – PI. A data de postagem deverá ser até a estabelecida no cronograma e o candidato deverá enviar por email o comprovante do sedex de envio dos títulos para os mesmos serem monitorados.
- 13.4. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência do Conselho Regional de Farmácia/CE, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.
 - 13.4.1. A aprovação no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado ao CRF/CE o direito de proceder às nomeações,



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.5. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Celetista.

13.6. O modelo da Prova de Títulos, Requerimento para Portadores de Necessidade Especial, Formulário de Recursos e Certidão de Tempo de Serviço, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.

13.7. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será para a Unidade Administrativa pelo qual o candidato se inscreveu.

13.7.1. Caso não haja mais candidatos aprovados numa unidade administrativa, poderá ser convocados candidatos de outra unidade administrativa para nomeação e posse do cargo, conforme a necessidade da administração.

13.8. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais.

13.9. O cargo de PFIS- Profissional de Fiscalização será de dedicação exclusiva.

13.10. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo VII do presente Edital.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Fortaleza(CE) 6 de Dezembro 2012

Dr. Victor Feitosa
Presidente do Conselho Regional de Farmácia/CE



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS

Nº Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Unidade Administrativa	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Vagas Para Deficientes Físicos
01	PSA -Profissional de Suporte Administrativo	Ensino Fundamental Completo e ou Ensino Médio	Sede Fortaleza/Ce	02	12	-
02	PSA -Profissional de Suporte Administrativo	Ensino Fundamental Completo e ou Ensino Médio	Seccional da Cidade de Sobral/CE	01	10	-
03	PSA -Profissional de Suporte Administrativo	Ensino Fundamental Completo e ou Ensino Médio	Seccional da Cidade Juazeiro /CE	01	10	-
04	PFIS – Profissional de Fiscalização	Curso Superior completo com Graduação em Farmácia e Registro no Conselho + CNH – Categoria B	Sede (Fortaleza/Ce)	02	12	-
05	Contador (*PES-PROFISSIONAL ESPECIALIZADO)	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	Sede (Fortaleza/Ce)	01	06	-
06	Advogado (*PES-PROFISSIONAL ESPECIALIZADO)	Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados	Sede (Fortaleza/Ce)	01	10	-
TOTAL DE VAGAS				08	60	-



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

TABELA DE CARGOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

Nº de Ordem	Cargo	Vencimento R\$	Carga Horária	Taxa de Inscrição
01	PSA - Profissional de Suporte Administrativo	R\$ 744,21	40 Hs	R\$ 16,00
02	PFIS – Profissional de Fiscalização	R\$ 2.236,69	40 Hs e Dedicção Exclusiva	R\$ 18,00
03	Contador (*PES-PROFISSIONAL ESPECIALIZADO)	R\$ 2.236,69	40 Hs	R\$ 18,00
04	Advogado (*PES-PROFISSIONAL ESPECIALIZADO)	R\$ 2.236,69	40 Hs	R\$ 18,00

CONSEP



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

ANEXO II
Conteúdos Programáticos
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
PSA- Profissional de Suporte Administrativo
Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.
PFIS – Profissional de Fiscalização, Contador e Advogado
Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (anúncios, cartas, quadrinhos, reportagens, tiras, charges, outdoors, etc.). Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação/argumentação. Coesão e coerência textual. Intertextualidade. Níveis e funções da linguagem. Emprego correto da língua culta. Uso e adequação da língua à situação de comunicação. Prosódia e semântica: denotação, conotação e ambiguidade. Polissemia. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Hiperonímia e hiponímia. Ortoépia e prosódia. Ortografia: emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica. Crase. Classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Flexões nominal e verbal. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre).
Conhecimentos Específicos
PSA- Profissional de Suporte Administrativo
Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade,



impressoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. . Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos, Legislação Farmacêutica: Lei nº 3820/60; Lei 91.120/95; Decreto nº 85.878/81; Decreto nº 20.377/31; Resoluções do CCF, RDC 44, atualizações posteriores

PFIS – Profissional de Fiscalização

Dispensação, Receituário, Manipulação, Instalações, Padronização de Medicamentos, Controle Sanitário, Medicamento: droga, farmacologia, propriedades, peculiaridades, indicações, genéricos, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Controle de Qualidade: procedimentos, parâmetros, medidas de peso e volume, múltiplos e submúltiplos, soluções normais, molares, titulometria, análise físico-químicas. Farmacologia: administração de medicamentos, efeitos colaterais, incompatibilidades, farmacocinética, biodisponibilidade, antibioticoterapia. Doenças infecto-contagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico. Lei 9787 de 10/02/99. Lei nº 3.820/60, Lei nº 5.991/73, Lei nº 6.681/79, Lei nº 522/09 – CRF, Decreto nº 20.377/31, , Decreto nº 74170/74, Decreto nº 85878/81, Portaria 3916 de 30/10/98 do MS. Portaria 2616 de 5/05/98 do MS. Portaria 344 de 12/05/98 do MS. Portaria 272 de 08/04/98 do MS, Resolução 391 de 09/08/99 da ANVS/MS, , Resolução nº 258/94, Resolução 501 do CFF, RDC 44/09 – ANVISA, Regimento Interno do CRF/CE.

Advogado

Direito Público e Direito Privado. Conceito de Direito Administrativo Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. . Improbidade Administrativa bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira, Legislação Farmacêutica: Código de ética Farmacêutico. Lei 9787 de 10/02/99. Lei nº 3.820/60, Lei nº 5.991/73, Lei nº 6.681/79, Lei nº 522/09 – CRF, Decreto nº 20.377/31, , Decreto nº 74170/74, Decreto nº 85878/81, Portaria 3916 de 30/10/98 do MS. Portaria 2616 de 5/05/98 do MS. Portaria 344 de 12/05/98 do MS. Portaria 272 de 08/04/98 do MS, Resolução 391 de 09/08/99 da ANVS/MS, , Resolução nº 258/94, Resolução 501 do CFF, RDC 44/09 – ANVISA, Regimento Interno do CRF/CE.)

Contador

Conhecimento Específico - Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Conta, Legislação Farmacêutica: Código de ética Farmacêutico. Lei 9787 de 10/02/99. Lei Nº 3.820/60, Lei Nº 5.991/73, Lei Nº 6.681/79, Lei Nº 522/09 – CRF, Decreto Nº 20.377/31, , Decreto Nº 74170/74, Decreto Nº 85878/81, Portaria 3916 de 30/10/98 do MS. Portaria 2616 de 5/05/98 do MS. Portaria 344 de 12/05/98 do MS. Portaria 272 de 08/04/98 do MS, Resolução 391 de 09/08/99 da ANVS/MS, , Resolução Nº 258/94, Resolução 501 do CFF, RDC 44/09 – ANVISA, Regimento Interno do CRF/CE.

Conhecimento de Informática

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras

CONSEP



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

ANEXO III

Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

**Comissão Examinadora do Concurso Público
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA / CE
FORTALEZA - CE**

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 4.10.1 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome de candidato: _____

03- N.º de Inscrição: _____

04- Cargo: _____

05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuar-los em envelopes individuais, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará
CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos LTDA.**

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

MARQUE COM X A PONTUAÇÃO PLEITEADA:

Especificação Títulos	PONTOS		
	P. área	Quant.	Total
Mestrado ou Doutorado na área pelo qual está concorrendo	1		
Pós-Graduação: Especialização na área pela qual está concorrendo	0,5		
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições.	0,5		
Tempo de serviço na área, por ano comprovado, desprezando as frações	1		
TOTAL DE PONTOS			

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 2013



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
**Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Necessidades
Especiais**

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA / CE

FORTALEZA - CE

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____

Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

_____, _____ de _____ de 2013

Assinatura do candidato



CONSEP



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA / CE
FORTALEZA - CE

Nome do

Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão (ões):
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
<input type="checkbox"/> Contra Resultado Prova Títulos	Resposta Candidato:
<input type="checkbox"/> Contra Prova de Redação	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato cargo e numero de inscrição não será reconhecido.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar .**
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/2013

Assinatura do Candidato



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

Anexo VI
Modelo de Certidão de Tempo de serviço
(Timbre do órgão Emissor)

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Órgão Expedidor			
Nome do Servidor			
Data de Nascimento	Data de Admissão	Data de Demissão	Cargo
Lotação			
Período compreendido nesta certidão			
Fonte de Informação			

FREQUÊNCIA

		DEDUÇÕES					
ANO	Tempo Bruto	Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	Tempo Líquido
Soma do Tempo Líquido							
Certifico que, no período acima referido, o(a) interessado(a) conta com efetivo exercício o tempo líquido de dias.							
Lavrei a Certidão em / / 2013				Visto do Dirigente do órgão competente em / / 2013			
..... Chefe do Departamento de Pessoal						



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Farmácia
Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE

Anexo VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA
NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/1 A O/15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades pertinentes aos serviços operacionais e de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.

Ao PSA/Serviços Administrativos, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone, encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;

Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;

Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;

Separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;

Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

Fornecer informações sobre os serviços do CRF-CE, sob orientação;

Controlar ligações interurbanas, preparando relatórios estatísticos, se for o caso;

Organizar agenda com telefones de fornecedores, prestadores de serviços entre outros ligados ao Conselho;

Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Registrar a entrada e saída de documentos e material de expediente, distribuindo, classificando e arquivando, sempre que solicitado;

Controlar material de expediente, procedendo ao levantamento de necessidade e providenciando a requisição, quando for o caso;

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos verificando prazos estabelecidos e localizando processos, quando for o caso;

Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;



Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;

Apanhar malotes e correspondências no correio;

Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades do Conselho;

Dirigir veículos do Conselho com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;

Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;

Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Conselho;

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;

Efetuar pagamentos e recebimentos utilizando-se de capacidades comunicativas;

Auxiliar na execução de serviços gerais (recepção, copa, limpeza, transporte, vigilância), sempre que necessário;

Auxiliar no carregamento e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, quando solicitado;

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e-ou Ensino Médio Completo.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

Complexidade das tarefas: Execução de tarefas que exigem a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas que, se mal sucedidos, podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, podem acarretar pouca repercussão.



PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS
NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/26 A P/30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de atividades relacionadas à fiscalização dos profissionais de farmácia e pessoas jurídicas, visando atender aos objetivos institucionais do CRF-CE.

NÍVEL PLENO

Ao PFI/Fiscal, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

Cumprir ordens internas de serviços;

Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRF-CE;

Registrar e recolher informações necessárias para a lavratura de infração;

Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;

Lavar o auto de infração;

Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRF-CE, visando o seu adequado controle;

Manter-se atualizado e atualizar o CRF-CE de todas as informações relativas a seu trabalho;

Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRF-CE;

Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o CRF-CE;

Organizar relatórios de fiscalização para o CRF-CE e CFF;

Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRF-CE;

Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;

Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade visando à manutenção de uma boa imagem do CRF-CE;

Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema;

Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;

Controlar as ocorrências relacionadas a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;



Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução Das pendências;
Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRF-CE, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
Cooperar ativamente em eventos do CRF-CE;
Dirigir veículo do CRF-CE, sempre que necessário; e
Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior Completo com Graduação em Farmácia.

Experiência: 2 (dois) anos de graduação.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



ADVOGADO
PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PES
NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/26 A P/30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas e especializadas, visando atender as necessidades do CRF-CE.

Ao PES/Advogado, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;

Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;

Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRF-CE.

Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;

Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;

Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;

Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;

Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRF-CE, emitindo parecer;

Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais;

Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos, com assunto de interesse do CRF-CE;

Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

Executar outras atividades correlatas.



CONTADOR
Profissional Especializado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ao PES/Contador, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;

Controlar o movimento de dinheiro do CRF-CE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;

Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;

Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

Efetuar atividades internas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;

Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;

Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRF-CE;

Condicionar a elaboração de prestação de contas do CRF-CE;

Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;

Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

Executar outras atividades correlatas.