

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CRF/TO - NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Quadro de Vagas – Lotação em Palmas - TO.

Código	Cargo	Salário Base*	Carga Horária	Vagas para Admissão	Vagas para Cadastro de Reserva
101	Analista de TI	R\$ 2.400,00	8h/dia	1	5
201	Assistente Administrativo	R\$ 1.627,55	8h/dia	1	5

***Além do salário, o CRF/TO oferece atualmente Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Plano de Saúde e Plano Odontológico.**

2 Requisitos

Analista de TI: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso em qualquer área da tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Assistente Administrativo: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CRF/TO - NORMATIVO**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Analista de TI (Código 101)

- Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema.
- Monitorar e avaliar o desempenho da rede.
- Prestar suporte técnico de treinamento ao usuário. Instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema.
- Executar procedimentos para melhoria do desempenho de sistema.
- Gerenciar o conteúdo para o *website*.
- Orientar pela guarda e conservação de máquinas.
- Avaliar, coletar e conferir dados de acordo com as instruções vigentes.
- Prestar informações nos assuntos de rotina.
- Manter contato com os provedores dos programas em busca de soluções que viabilizem a eficiência e eficácia dos serviços.
- Executar tarefas similares quando solicitado.
- Participar de congressos, cursos, seminários, palestras e outros.

Assistente Administrativo (Código 201)

- Desenvolver as atividades inerentes à área administrativa, envolvendo o funcionamento dos diversos setores, assistindo e assessorando os membros da Diretoria e Conselheiros.
- Executar trabalhos de nível médio, relacionados com a administração em geral, incluindo as que envolvam a legislação profissional.
- Providenciar a circulação de despachos e determinações proferidas em processos administrativos.
- Atender empresários e profissionais e público em geral, prestando informações e solucionando os problemas rotineiros e da legislação profissional.
- Encaminhar aos órgãos competentes, documentos e processos para análise e decisões.
- Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos nos setores.
- Protocolar, autuar, organizar e arquivar os processos administrativos.
- Executar tarefas similares quando solicitado.
- Participar de congressos, cursos, seminários, palestras e outros.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CRF/TO - NORMATIVO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS

Língua Portuguesa. 1 Interpretação de textos. 2 Funções da linguagem. 3 Colocação pronominal. 4 Acentuação gráfica. 5 Pontuação. 6 Estrutura e formação das palavras. 7 Ortografia. 8 Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 9 Regência nominal e verbal. 10 Crase. 11 Concordância nominal e verbal. 12 Tempos e modos verbais. 13 Aspectos sintáticos e semânticos. 14 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15 Sentido dos vocábulos no texto. 16 Significação das palavras. 17 Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). 18 Figuras e vícios de linguagem.

Informática Básica. 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. 2 Configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. 3 Noções de segurança para Internet. 4 Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). 5 Correio eletrônico. 6 Sistemas de proteção antivírus e outros. 7 Configuração e utilização de impressoras e periférico. 8 Extensões de arquivos; conversores para PDF; computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação.

Raciocínio Lógico e Matemático. 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações. 8 Matrizes e determinantes. 9 Conjuntos. 10 Tabela Verdade.

Legislação pertinente ao CRF/TO. 1 Lei nº 13.021 de 8 de agosto de 2014 - dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. 2 Lei nº 3.820 de 11 de novembro de 1960 - cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências e alterações. 3 Lei nº 5.991 de 17 de dezembro de 1973 - dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências. 4 Resolução nº 258 de 24 de fevereiro de 1994 - aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Regionais de Farmácia. 5 Resolução nº 596 de 21 de fevereiro de 2014 - dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. 6 Resolução nº 648 de 30 de agosto de 2017 - regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências. 7 Resolução nº 603 de 31 de outubro de 2014 - aprova o Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Farmácia. 8 Resolução nº 577 de 25 de julho de 2013 - dispõe sobre a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGO

Analista de TI (Código 101). 1 **Gerência de projetos.** 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Processos do PMBOK (a partir da versão 5). 1.3 Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições. 2 **Segurança da informação.** 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Políticas de segurança. 2.3 Classificação de informações. 2.4 Análise de vulnerabilidade. 2.5 Plano de continuidade de negócio. 2.6 Normas ISO 17799 e ISO 27001. 2.7 Auditoria e conformidade. 3 **Governança e Gestão de TI.** 3.1 Fundamentos do ITIL. 3.2 ITIL suporte a serviços. 3.3 ITIL entrega de serviços. 3.4 Fundamentos de COBIT (versão 5). 3.5 Governança Digital. 4 **Engenharia de requisitos.** 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Técnicas de elicitação de requisitos. 4.3 Gerenciamento de requisitos. 4.4 Especificação de requisitos. 4.5 Técnicas de validação de requisitos. 4.6 Prototipação. 5 **Engenharia de software.** 5.1 Ciclo de vida do *software*. 5.2 Metodologias de desenvolvimento de *software*. 5.3 Métricas e estimativas de *software*. 5.4 CMMi. 5.5 Qualidade de *software*. 6 **Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação.** 6.1 Conceitos básicos. 6.2 Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. 6.3 Arquitetura cliente-servidor. 6.4 Arquitetura orientada a serviço. 6.5 Arquitetura distribuída. 6.6 Arquitetura de grande porte. 6.7 *Datamining*. 6.8 *Datawarehouse*. 6.9 Portais corporativos. 6.10 Sistemas colaborativos. 6.11 Gestão de conteúdo. 6.12 Especificação de metadados e *web services*. 6.13 Computação em GRID, conceitos de computação em cluster, conceitos de computação em nuvem. 6.14 Conceitos de aplicação em dispositivos móveis. 7 **Gestão de processos de negócio.** 7.1 Modelagem de processos com BPM. 7.2 Técnicas de análise de processos. 7.3 Melhoria de processos. 7.4 Integração de processos. 8 **Gestão estratégica.** 8.1 Metodologias de planejamento estratégico. 8.2 *Balanced Scorecard* (BSC). 8.3 Planejamento Estratégico Situacional (PES), Matriz SWOT. 8.4 Análise de cenários. 8.5 Metodologias para medição de desempenho. 8.6 Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise. 9 **Banco de dados.** 9.1 Conceitos básicos. 9.2 Abordagem relacional. 9.3 Modelo entidade-relacionamento. 9.4 Normalização. 9.5 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 10 **Tecnologia da Informação na Administração Pública.** 10.1 Planejamento de TI: estratégico e tático. 10.2 Contratações de TI na Administração Pública. 10.3 Conhecimento aplicáveis na contratações de TI - Instrução Normativa SLTI-MPOG 04 e 05.

Assistente Administrativo (Código 201). 1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição da República Federativa do Brasil: - Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais Capítulo I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Artigo 5º; Capítulo VII da Administração Pública - Seção I - Disposições gerais – artigos 37 e 38; Capítulo VII da Administração Pública - Sessão II – Dos Servidores Públicos – artigos 39 ao 41. **2 Direito Administrativo.** 2.1 Poderes administrativos. 2.2 Atos administrativos. 2.3 Organização da Administração pública. 2.4 Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992 - dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. 2.5 Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2.6 Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **3 Administração Financeira e Orçamentária.** 3.1 Princípios orçamentários. 3.2 Despesa Pública: conceitos, classificações, etapas e dívida ativa. 3.3 Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, suprimimento de fundos e créditos adicionais. **4 Administração Geral e Pública.** 4.1 Funções básicas da administração: planejamento, organização, direção e controle. 4.2 Gestão de pessoas: liderança, indicadores de desempenho, gestão por competência, clima e cultura. 4.3 Governança, governabilidade e *accountability*. 4.4 Noções de arquivologia: princípios, conceitos, métodos de arquivamento. 4.5 Gestão de documentos: protocolo, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.6 Administração de materiais: noções básicas, classificações e administração de estoques.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO
DE RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CRF/TO – NORMATIVO**

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E
(OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____,
Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público do **CRF/TO**, para o emprego de
_____, código _____, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Concurso
público 1/2018 – **CRF/TO** vem requerer:

- vaga especial para pessoa com deficiência;
 solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

- Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.
 Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)