



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO
TOCANTINS – CRF-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
PESSOAL DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL N.º 02/2015, de 30/06/2015 – CRF/TO**



A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRFTO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno e cumprindo as exigências da Constituição Federal em seu Art. 37, inciso II, torna público o presente Edital de retificação do anexo III – Conteúdo das Provas, nos itens **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** e **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA**, que passam a ter a seguinte redação:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA

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

Palmas, 30 de junho de 2015.

**Marttha Aguiar Franco Ramos
Presidente do CRFTO**