

Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público. 9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos. 9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões. 9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital. 9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado. 9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. 9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital. 9.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora. 9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior. 9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido. 9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. 9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS 10.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 10.2 O candidato consente e concorda que o CRF/MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. 10.3 Além disso, o CRF/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CRF/MG e o Instituto Consulplan. 10.4 O CRF/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018. 10.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes. 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 11.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. 11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da comprovação de requisitos e Exames Médicos e submeter-se-ão à apreciação do CRF/MG, em duas fases: 1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos: a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade; b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias; c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF; d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento declaração de união estável; f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver); g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social; h) Cópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital; i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência; k) Comprovante de inscrição e regularidade perante o Conselho de Fiscalização Profissional do cargo pretendido, se exigido no item 1.3 deste Edital; l) Exclusivamente para o cargo de Farmacêutico Fiscal, comprovar possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B. 2ª Fase - Exame médico pré-admissional, físico e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo CRF/MG. 11.2.1 Os documentos de que tratam o subitem 11.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes. 11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 11.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo CRF/MG. 11.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial, assim como através de comunicação por correio e/ou e-mail. 11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 11.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. 11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. 11.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito. 11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e endereço eletrônico: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou pelo telefone 0800-100-4790. 11.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público. 11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site da Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet. 11.9.1 Requerimentos cujos

dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos. 11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CRF/MG. 11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato. 11.10 O candidato que desejar comprovar de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova. 11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital. 11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, sendo sua exclusiva competência a emissão dos pareceres referentes a qualquer tipo de recursos dos candidatos. 11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado. 11.14 O CRF/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CRF/MG e/ou do Instituto Consulplan. 11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação. 11.16 Somente será objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura. 11.16.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas. 11.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação. 11.18 São partes integrantes deste edital: a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS; b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS; c) Anexo III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA; e d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. 11.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CRF/MG, assessorada pelo Instituto Consulplan.

JÚNIA CÉLIA DE MEDEIROS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL A TODOS OS CARGOS  
LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. 3. Nova ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 8. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 9. Frase, oração e período. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 12. Processo de coordenação e de subordinação. 13. Sintaxe de concordância e regência. 14. Semântica: sinônimos e antônimos. 15. Conotação e denotação. 16. Figuras de Linguagem. 17. Redação de correspondências oficiais. RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO: 1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Da Organização do Estado. 1.4. Da Administração Pública. 1.5. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceitualização do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.



DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injeção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 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. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Argruiação de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. DIREITO DO TRABALHO: 1 Consolidação das Leis do Trabalho. 2 Súmulas do TST. 3 Conceitos fundamentais. 4 Princípios. 5 Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. ANALISTA DE SISTEMA: Governança de Tecnologia da Informação: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gestão de portfólio; escritório de projetos; implantação, estrutura e funcionamento. PDTI, PETI. COBIT 2019: conceitos básicos, princípios, domínios, objetivos de gerenciamento e governança, componentes do sistema de governança e metas. ITIL 4: conceitos básicos, sistema de valor de serviços, cadeia de valor de serviços, princípios orientadores, dimensões de gerenciamento e práticas. PMBOK 7ª edição: conceitos, objetivos, princípios, domínios de desempenho e atividades. Contratação de Bens e Serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; Inteligência de Negócios: Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Data Warehouse, Data Mart, Data Lake. Big Data - conceito, premissas, arquiteturas e aplicações. Business Intelligence e Analytics. Modelagem dimensional - conceito e aplicações. Mineração de Dados. Mineração de texto. Modelagem preditiva e prescritiva. Aprendizado de máquina - processo de aprendizagem, tipos de aprendizagem e algoritmos. Visualização e análise exploratória de dados. Engenharia de Software: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Técnicas para planejamento e priorização incremental de escopo em projetos de software. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Extreme Programming (XP) e Kanban. SCRUM: conceito, pilares, valor, fases, cerimônias, papéis e responsabilidades. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Métricas e Tamanho de Software: medições e estimativas de software; análise por pontos de função (IFPUG/CPM 4.3 e NESMA). CMMI (versão CMMI V2.0): Conceitos básicos, estrutura e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categoria de

processos; MPS.BR para Software (MP-SW) 2021; Norma ABNT NBR ISO/IEC/IEEE 12207:2021 (Engenharia de sistemas e software - Processos de ciclo de vida de software). Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos; técnicas de elicitação de requisitos funcionais e não funcionais; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação; Design Thinking. Análise e projeto orientado a objetos com UML; UML 2.5: Visão geral, modelos e diagramas; Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Engenharia de Usabilidade: Conceitos básicos, Critérios e recomendações, Análise de requisitos de usabilidade. Concepção, projeto e implementação de interfaces. Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdo na internet. eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico. Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. Arquitetura de Software: Arquitetura de aplicações para ambiente web, Servidor de aplicações, Servidor web, Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços, Clean Architecture. Arquitetura baseada em microsserviços. Arquitetura em três camadas, modelo MVC. Soluções de integração: Service-Oriented Architecture (SOA), web services e REST. Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. Lógica de Programação: Construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de comandos; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e "hashing". Programação Orientada a Objetos: Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. Linguagens e Tecnologias de Programação: Linguagens de programação .NET, C#, PHP 7.3; AJAX; XML; Framework .NET 3.5 e 4.0; ASP; gerador de relatórios Report Service; Desenvolvimento de sistemas com HTML/HTML 5, CSS 3.0, DHTML, XML/XSD, Bootstrap 4.5.0, JavaScript ECMAScript 2020, React, Angular 14; JSON, ORM Object-Relational Mapping; Linguagens Python 3.11 e R - fundamentos e manipulação de dados; Acesso a dados (ADO.NET, LINQ, NHIBERNATE, Entity Framework); nUnit, T-SQL, Web Services, REST e SOAP; Ferramentas de gestão de configuração; práticas ágeis: Integração contínua, Test-driven Development (TDD), Refactoring; Design Patterns. Sistemas de gestão de conteúdo. Testes: Conceitos: verificação e validação; tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade); Automação de testes funcionais. Gestão de defeitos (Bugtracking); Redmine. DevOps e DevSecOps: integração e entrega contínua (CI/CD), Jenkins, Selenium, balanceamento de carga, testes automatizados, virtualização e containerização com docker e Kubernetes, API Gateway e Service Mesh, segurança e qualidade de código, controle de versão com GIT, serviço de mensageria, Service Registry, Service Discovery e monitoramento contínuo. Desenvolvimento Seguro de Software: princípios da segurança da informação, Projeto Aberto de Segurança em Aplicações Web (OWASP), tipos de vulnerabilidades, OWASP Top 10. Low-code e no-code: conceitos, benefícios e características; Docker; Jenkins; Maven; CircleCI; Git 2.37; GitHub; Gitlab; Gitflow; Keycloak; Balanceamento de carga; Selenium; Testes Automatizados. Administração de Dados: Fundamentos, normalização de dados: conceitos, formas normais; esquema, tabelas, campos, registros, índices, chaves, relacionamentos, transação, triggers; SQL: conceitos e comandos; programação em banco de dados: stored procedures e funções; tipos de bancos de dados, propriedades ACID; arquitetura, modelos lógicos e representação física; modelo de entidade-relacionamento (MER); organização de arquivos e métodos de acesso; linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais. MS SQL SERVER 2019. PostgreSQL 12 e 13; Gestão de Dados: Banco de dados relacionais: conceito, entidades e atributos. Chaves e relacionamentos: Integridade relacional. Metadados e Tipos de Dados. Tabelas, visões, gatilhos, índices, pacotes, sinônimos, funções, procedures. Modelo de Entidade e Relacionamento; Normalização. Catálogo de Dados. Gestão de Dados Mestres. Qualidade de dados. ETL, OLAP, Big Data, e Data Mining; Recuperação e visualização de dados; Integração de dados; Qualidade dos dados; técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; cluster de banco de dados. Bancos de dados NoSQL: conceitos. Segurança da Informação: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Algoritmos de criptografia simétricos e assimétricos; assinatura e certificação digital; ZTNA, VPN e VPN-SSL; Firewall; prevenção de intrusão; Proxy; filtro de conteúdo WEB; combate a códigos maliciosos; Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, ABNT NBR ISO/IEC 22301, ABNT NBR ISO 31000:2018. SSO Single Sign On. Ameaças Digitais. Tipos de Ataques e de Vulnerabilidades. Formas de Proteção. Conceitos Básicos de Criptografia. Sistemas Criptográficos Simétricos e Assimétricos. Certificação Digital. Assinatura Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. ICP-Brasil. Algoritmos Criptográficos (RSA, DES, 3DES e AES). Funções de Hash (MD5 e SHA-1). Conceitos de Backup e Recuperação de Dados. Vírus de Computador e outros Malwares (Cavalos de Troia, Adware, Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets e Rootkits). Spoofing, Phishing e Negação de Serviço. Antivírus. Mecanismos de Autenticação de Rede (RADIUS, Kerberos, 802.1x). Segurança de Perímetro (Firewall, Proxy, Filtro de conteúdo Web, IDS/IPS). Segurança de Redes sem Fio (EAP, WEP, WPA e WPA2). Vulnerabilidades do TCP/IP (DoS/DDoS, ARP Spoofing, IP Spoofing, Flooding, Hardening). Vulnerabilidades de Aplicações Web (Injeção, Quebra de Autenticação, Gerenciamento de Sessão, XSS, Referência Insegura e Direta a Objetos, Configuração Incorreta de Segurança, Exposição de Dados Sensíveis, Falta de Função para Controle do Nível de Acesso, Cross-Site Request Forgery (CSRF), Utilização de Componentes Vulneráveis Conhecidos, Redirecionamentos e Encaminhamentos Inválidos). Segurança na Internet (Filtragem de Pacotes, NAT, VPN baseada em IPsec, VPN baseada em SSL). Monitoramento e Análise de Tráfego (Sniffers, Traffic Shaping). Proxy reverso; SSL offloading; Armazenamento de Dados: Protocolos FCP e iSCSI. Switches e Directors. Sistemas de Armazenamento em Disco do Tipo Híbrido e All Flash. Níveis de RAID. Sistemas de Armazenamento (DAS - Directed Attached Storage, NAS - Network Attached Storage, SAN - Storage Area Network). Sistemas de Armazenamento de Objetos (Object Store System). Sistemas Hiperconvergentes. Procedimentos de Backup e de Restauração de Dados. Tipos de Backup. Backup para Fita (Tape Library). Backup para Disco (Virtual Tape Library). Appliances de Backup. Tecnologias e Serviços de Rede: Sistemas Operacionais de Rede Windows Server, Linux (Windows Server 2008 R2, 2012, 2016 e 2019 e Linux Debian 9, 10 e 11)(Instalação, Configuração, Monitoria e Análise de Desempenho). Administração Windows Server (Active Directory, WINS, DNS, DHCP, IIS, Administração de Usuários, Grupos, Permissões e Controles de Acesso, Sistemas de Arquivos NTFS, EFS e BitLocker). Administração Linux (Administração de Contas, Instalação e Gerenciamento de pacotes, Comandos de Manipulação de Arquivos e Diretórios, Sistemas de Arquivos EXT, Gerenciamento de Sistemas de Arquivos CIFS e NFS). Sistema de Virtualização de Servidores VMWare ESXi (Instalação, Configuração, Administração, Monitoria e Análise de Desempenho). Conceitos de Containers e Orquestração de Containers, dockers e kubernetes. Servidores de Aplicação Apache, TomCat, JBoss e IIS. Computação em Nuvem: fundamentos; modelos de Serviço; modelos de implantação Resolução 171, de 27 de junho de 2017 - Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público (PNTIMP). Resolução CNMP nº 102, de 23 de setembro 2013 (Disciplina no âmbito do Ministério Público Brasileiro, procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD); Estatística: Variáveis (quantitativas e qualitativas). Séries estatísticas. Organização e apresentação de variáveis. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. Medidas de dispersão: desvio-padrão, variância, coeficiente de variação. Correlação. Histogramas e curvas de frequência. Diagrama box-plot. Avaliação de outliers. Análise de dados categorizados. Distribuições de probabilidade. Distribuição binomial. Distribuição normal. Noções de inferência estatística. Estimativa de parâmetros por ponto e por intervalo. Intervalo de confiança. Testes de hipóteses. Testes paramétricos: médias e proporções. Análise de regressão linear. Técnicas de Amostragem. Análise multivariada. Análise de séries temporais. Inglês técnico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. ORGANIZAÇÃO: 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional,



desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. ATENDIMENTO AO PÚBLICO. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976 suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 3.2 Balanço patrimonial. 3.3 Demonstração do resultado do exercício. 3.4 Demonstração do valor adicionado. 3.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 3.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 3.8 Notas Explicativas. 4 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 5 Disponibilidades - caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber. 6.1 Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques. 7.1 Conceito, conteúdo e classificação. 7.2 Critérios de avaliação de estoques. 8 Despesas antecipadas. 8.1 Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Realizável a longo prazo (não circulante). 9.1 Conceito e classificação. 9.2 Ajuste a valor presente. 9.3 Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros: aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciamento. 10.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10.2 Contabilidade de hedge. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição de valor justo. 11.2 Valor justo. 11.2.1 Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas de avaliação do valor justo. 12 Propriedades para Investimento. 12.1 Conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. 13 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 13.1 Goodwill. 14 Ativo Imobilizado. 14.1 Conceituação, classificação e conteúdos das contas. 14.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 14.3 Depreciação, exaustão e amortização. 15 Ativos intangíveis. 15.1 Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 15.2 Goodwill. 16 Redução ao valor recuperável de ativos. 16.1 Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 17 Passivo exigível. 17.1 Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Capital Social. 21.2 Reservas de capital. 21.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.4 Reservas de lucros. 21.5 Ações em tesouraria. 21.6 Prejuízos acumulados. 21.7 Dividendos. 21.8 Juros sobre o Capital Próprio. 22 Arrendamento Mercantil. 22.1 Conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. 22.2 Transação de venda e leaseback. 23 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 24 Concessões. 24.1 Reconhecimento, mensuração e divulgação. 25 Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. 26 Receitas de vendas de produtos e serviços. 26.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 26.2 Deduções das vendas. 27 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 27.1 Custo real por absorção. 27.2 Custo direto (ou custo variável). 27.3 Custo- padrão. 27.4 Custo baseado em atividades. 27.5 RKW. 27.6 Custos para tomada de decisões. 27.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 27.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 28 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 29 Transações entre partes relacionadas. 30 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 31 Correção integral das demonstrações contábeis. 32 Análise econômico-financeira. 32.1 Indicadores de liquidez. 32.2 Indicadores de rentabilidade. 32.3 Indicadores de lucratividade. 32.4 Indicadores de endividamento. 32.5 Indicadores de estrutura de capitais. 32.6 Análise vertical e horizontal. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de Contabilidade Federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4 Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Transações no setor público. 12 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Execução orçamentária e financeira. 15 Conta Única do Tesouro Nacional. 16 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 17 Suprimento de Fundos. 18 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19 MCASP 8ª edição. 20 Regime contábil. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida fluante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

FARMACÊUTICO FISCAL: LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 11.343/2006 - antidroga; Decreto Lei nº 2.848/1940 (Código Penal, Artigos 273 e 282); Noções sobre o Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8.142/1990; Bioética (Resolução CNS 196/1996); Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503/1997 - Capítulos XV, XVI e XIX). Lei nº 8.137/1990. Lei Federal nº 8.429/1992. Declaração de Nuremberg, de Helsinque, Declaração Universal dos Direitos do Homem. ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA: Ética no setor público. Ética e sigilo profissional. CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Atualidades sobre a Área Farmacêutica (Política de Saúde, Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica); Administração de conflitos. Atendimento ao público. LEIS FEDERAIS: nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.437/1977; nº 6.681/1979; nº 9.120/1995; nº 9.294/1996; nº 9.787/1999; nº 9.965/2000; nº 13.021/2014. DECRETOS FEDERAIS: nº 20.377/1931; nº 20.931/1932, Artigos 15 e 16; nº 57.477/1965; nº 74.170/1974; nº 85.878/1981, nº 3.181/1999. PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: nº 344/1998; nº 6/1999. RESOLUÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA: RDC 302/2005; RDC 80/2006; RDC 16/2007; RDC

17/2007; RDC 51/2007; RDC 53/2007; RDC 67/2007; RDC 96/2008; RDC 44/2009; RDC 22/2014; RDC 26/2014; RDC 50/2014; RDC 58/2014; RDC 197/2017; RDC 222/2018; RDC 327/2019; RDC 430/2020; RDC 471/2021; RDC 615/2022. Instruções Normativas ANVISA: nº 9/2009; nº 120/2022. RESOLUÇÃO DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE: nº 358/2005 - CONAMA. RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: nº 239/1992; nº 349/2000; nº 357/2001; nº 386/2002; nº 415/2004; nº 437/2005; nº 467/2007; nº 499/2008; nº 505/2009; nº 566/2012; nº 579/2013; nº 585/2013; nº 586/2013; nº 612/2015; nº 616/2015; nº 626/2017; nº 638/2017; nº 645/2017; nº 651/2017; nº 654/2018; nº 658/2018; nº 673/2019; nº 679/2019; nº 700/2021; nº 720/2022; nº 721/2022; nº 724/2022; nº 727/2022; nº 729/2022; nº 730/2022. Sites para consulta: www.cff.org.br, www.crfmg.org.br, www.gov.br/anvisa, e www.gov.br/planalto.

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FARMACÊUTICO FISCAL - Descrição Sumária: Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas e outros estabelecimentos quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão.

Atribuições: Definir o roteiro de viagem com o aval do superior imediato do serviço de fiscalização e solicitar aos Agentes Administrativos os levantamentos da situação dos estabelecimentos a serem visitados, munido-se da documentação necessária para fiscalização (relatórios de visitas, relatórios de avaliação, processos de fiscalização em tramitação no Conselho, etc). Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas, Indústrias Farmacêuticas e Distribuidoras quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão. Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-o sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão. Autuar os estabelecimentos após constatadas irregularidades ou ilegalidades emitindo os correspondentes autos de infração. Informar ao CRF /MG através das Fichas de Avaliação, as irregularidades encontradas tais como: venda de medicamentos controlados sem receita, falta de presença do farmacêutico responsável, más condições de higiene, dentre outros. Entregar os relatórios e autuações ao Serviço de fiscalização para andamento dos processos no CRF MG. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço de Fiscalização. ADVOGADO - Descrição Sumária: Assessorar as superintendências e diretoria do CRF/MG na tomada de decisões, bem como acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo mesmo. Atribuições: Prestar serviços de advocacia geral, assessoria e consultoria e em área do direito constitucional, civil, administrativo, penal, tributário, do trabalho, previdenciário e ambiental, execução fiscal, em processos judiciais, administrativos, incluindo-se aqueles em tramitação pela justiça federal e foros municipais, assistência jurídica em processos administrativos internos, acompanhamento de reuniões em foros externos e internos ou nos quais for o CRF/MG interessado, elaboração de pareceres e ofícios específicos e assistência às comissões e plenárias, elaboração de editais em geral, elaboração e acompanhamento de contratos firmados pela Entidade e seus aditivos, assessoramento às comissões de ética, elaboração e coordenação de processos licitatórios, confeccionando, inclusive, os editais; coordenação do processo eleitoral. Propor, contestar e intervir em ações visando o benefício da profissão farmacêutica e a defesa dos interesses da Autarquia. Solicitar providência junto ao magistrado ou Ministério Público. Avaliar provas documentais e orais. Efetuar diligência, realizar audiências, atuar no tribunal de júri. Recorrer de decisões, cumprir prazos legais. Mediar questões. Contribuir na elaboração de projetos de Lei, Resoluções e Deliberações. Analisar a legislação para promover a atualização e a implementação. Formalizar parecer técnico-jurídico. Elaborar relatórios e firmar acordos, evidenciar capacidade de negociação. Efetuar a cobrança judicial. Assessorar e integrar a comissão de licitação, a Comissão de Ética, as decisões da diretoria; Elaborar contratos empresariais; Acompanhar projetos de investimentos sob o aspecto jurídico. Proteger o patrimônio do CRF/MG. Avaliar normas e procedimentos internos da entidade. Identificar problemas de ordem jurídica, apontar riscos, soluções e implementá-las. Zelas pela manutenção e integridade dos bens do CRF/MG. Agir com ética, demonstrar criatividade, evidenciar raciocínio lógico, demonstrar capacidade interpretativa e de convencimento, manter o controle emocional. Dominar expressão escrita. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE SISTEMA Descrição Sumária: Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados, coletar e interpretar dados, redigir relatórios, formular programas de trabalho, assessorar superintendentes e diretores, participando do planejamento, supervisão e controle do CRF MG, visando elevar o nível de prestação de serviços. Atribuições: Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados; Assessorar tecnicamente a programação e execução de projetos, elaborando cronograma fisco-financeiro visando a eficaz prestação de serviços do CRF/MG. Planejar e desenvolver processos de acompanhamento de projetos utilizando métodos e técnicas apropriadas visando atingir os objetivos do CRF/MG. Planejar trabalhos, analisando dados, visando a organização, supervisão, coordenação e desenvolvimento das atividades inerentes à sua área de atuação. Controlar os convênios, contratos e ajustes, realizando estudos, a fim de adequá-los à realidade dos programas do CRF MG. Controlar e organizar serviços de documentação, informação e bibliotecas, arquivando, orientando e compondo acervos bibliográficos e documentos para subsidiar o desenvolvimento das atividades do CRF/MG. Controlar materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos, visando à operacionalização dos processos. Conservar e manter os equipamentos, mobiliários e instrumentos, através de controle sistemático, visando o leno desenvolvimento das atividades. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CONTADOR - Descrição Sumária: Assessorar a superintendência e diretoria do CRF /MG na tomada de decisões orçamentárias, contábil e financeira, bem como acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo mesmo. Atribuições: Administrar os tributos da Autarquia, apurar e recolher os tributos devidos; gerar dados para preenchimento das e declarações acessórias devidas. Registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade e regras do Regime Próprio de Previdências; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; erar diário razão. Controlar o Ativo Permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar Custos: definir sistemas de custo e rateios; estruturar centros de custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados. Preparar Obrigações Acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar as informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; expedir informes de rendimentos de pessoas físicas; atender a auditoria externa. Elaborar Demonstrações Contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar Consultoria e Informações Gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; auxiliar a fiscalização do CFF, TCU, INSS e outras entidades e prestar as informações solicitadas; calcular índices econômicos e financeiros; planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; elaborar relatórios; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; responsabilizar-se pela autoria de demonstrações contábeis; participar de reuniões da diretoria e do plenário do CRF /MG quando convocado; preparar laudo contábil e pareceres; fazer e ser o responsável pela contabilidade do CRF MG. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Descrição Sumária: Processar rotinas administrativas inerentes a todos os setores do CRF MG. Atribuições: Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um. Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do CRF/MG. Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio. Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios. Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para , a

