



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DE MINAS GERAIS – CRF-MG
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2017

O Conselho Regional de Farmácia do estado de Minas Gerais, doravante **CRF/MG**, no uso de suas atribuições, torna público, através da empresa **CKM Serviços**, por viés do processo licitatório e pregão eletrônico 018/2015, a abertura de Concurso Público para preenchimento de vagas de seu quadro efetivo e formação de cadastro reserva, nos termos da legislação vigente e demais normas deste instrumento.

I. DAS PUBLICAÇÕES / COMUNICAÇÃO

1. O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial da União – DOU, a versão na íntegra, bem como os demais informes, também na íntegra, serão publicados nos endereços eletrônicos <http://www.crfmg.org.br/> e www.ckmservicos.com.br.
2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
3. A **CKM Serviços** enviará e-mail informativo quanto às principais publicações aos candidatos que cadastrarem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
 - 3.1. Este e-mail será apenas um informativo, sendo que a **CKM Serviços** não se responsabiliza por *e-mails* não recebidos ou bloqueados por sistema de *spam*.
4. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita à **CKM Serviços** por meio do endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br no link **FALE CONOSCO** ou via **CHAT**
5. As datas informadas para publicações e eventos deste Concurso Público, constantes no **ANEXO I** – Cronograma deste Edital são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade do **CRF/MG**, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações.

II. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS

1. As informações quanto aos cargos objeto deste Certame são as constantes no quadro abaixo:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
001	Belo Horizonte	03 (três) vagas	R\$ 2.227,58	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 60,00
002	Governador Valadares	Cadastro Reserva			
003	Uberlândia				
004	Ipatinga				
005	Juiz de Fora				
006	Montes Claros				
007	Pouso Alegre				
REQUISITOS: Nível Médio Completo.					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Processar rotinas administrativas inerentes a todos os setores do CRF/MG, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/MG, compatíveis com a ocupação.					



CARGO: RECEPCIONISTA					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
008	Belo Horizonte	Cadastro Reserva	R\$ 1.551,07	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 60,00
REQUISITOS: Nível Médio Completo					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e encaminhar pessoas, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/MG, compatíveis com a ocupação.					

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
009	Belo Horizonte	Cadastro Reserva	R\$ 2.807,06	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 60,00
REQUISITOS: Nível Médio com curso técnico em Contabilidade Completo + Registro no CRC/MG					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a classificação contábil dos documentos bem como emitir razões, balancetes e balanços, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/MG, compatíveis com a ocupação.					

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
010	Belo Horizonte	Cadastro Reserva	R\$ 2.807,06	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 60,00
REQUISITOS: Nível médio com curso de manutenção em hardware, Windows, Word, Excel, Access, Internet e conhecimento básico em rede de computadores. Conhecimento básico em programação de sistemas web.					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar suporte aos usuários em hardware e software, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/MG, compatíveis com a ocupação.					

CARGO: ADVOGADO					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
011	Belo Horizonte	Cadastro Reserva	R\$ 4.978,48	40 (quarenta) horas semanais Dedicação Exclusiva	R\$ 80,00
REQUISITOS: Bacharel em Direito e registro na OAB-MG					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Gerência Executiva e Diretoria do CRF/MG na tomada de decisões, bem como acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo mesmo.					

CARGO: CONTADOR					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
012	Belo Horizonte	Cadastro Reserva	R\$ 4.978,48	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 80,00
REQUISITOS: Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no CRC/MG					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Gerência Executiva e Diretoria do CRF/MG na tomada de decisões orçamentárias, financeiras, tributárias e contábeis, bem como acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo mesmo.					

CARGO: FARMACÊUTICO FISCAL					
Nº	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO ADMISSSIONAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
013	Minas Gerais	Cadastro Reserva	R\$ 5.378,29	40 (quarenta) horas semanais com disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos, sábados e domingos	R\$ 80,00
REQUISITOS: Bacharelado em farmácia e registro no CRF/MG - Carteira de Habilitação definitiva – Categoria mínima B; Ter disponibilidade para viagens em todo Estado de Minas Gerais e pernoite fora do local de residência; ter disponibilidade para fixar residência em qualquer localidade do Estado de Minas Gerais, conforme necessidade do CRF/MG;					
HABILIDADES: Boa redação; Fluência verbal; Digitação / Arquivo; Windows, Word, Excel e Internet.					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas e outros quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão, bem como realizar outras atividades de interesse do CRF/MG, compatíveis com a ocupação.					

2. AS PROVAS DE TODOS OS CARGOS SERÃO REALIZADAS NO MESMO LOCAL (BELO HORIZONTE), DATA E HORÁRIO, DEVENDO O CANDIDATO OPTAR POR UM ÚNICO CARGO/INSCRIÇÃO.

3. Após o pagamento da taxa de inscrição nenhuma solicitação de alteração de cargo será atendida.
4. O regime de contratação para os aprovados neste Concurso Público será o Celetista – CLT.
5. Os requisitos de escolaridade deverão ser comprovados em sede de contratação através de diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
6. As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo III deste Edital.
7. O candidato aprovado e convocado para contratação na respectiva ocupação pelo CRF/MG e que assim o fizer, perceberá, nos primeiros 90 (noventa) dias da vigência do Contrato de experiência, salário correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor especificado neste quadro.
8. Os empregados contratados na respectiva ocupação do CRF MG terão os seguintes benefícios:
 - a) Plano de assistência médico-hospitalar concedido após 90 (noventa) dias de trabalho;
 - b) Auxílio alimentação e refeição;
 - c) Vale Transporte;
 - d) Auxílio Creche.

9. Para Cadastro Reserva a aprovação dos candidatos neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao CRF/MG a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Certame.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE pela internet no site www.ckmservicos.com.br até as 17h00min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I.
2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será o contemplado no quadro do Capítulo II. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS deste Edital.
4. Para se inscrever o candidato deverá:
 - 4.1. Acessar o site www.ckmservicos.com.br durante o período de inscrição;
 - 4.2. Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
 - 4.3. Preencher o cadastro com os seus dados pessoais e após a conclusão se inscrever para a vaga;
 - 4.4. Imprimir o boleto bancário;
 - 4.5. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
5. A CKM Serviços e o CRF/MG não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.
6. **Às 17h00min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.**
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registrá-la com a devida comprovação (PRINT DA TELA) de imediato no link FALE CONOSCO, disponibilizado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.
 - 7.1. O candidato que não proceder conforme o item anterior não terá pedidos atinentes analisados.
8. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

IV. DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, através do CPF, até 23h50min do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital.
2. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
3. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e / ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
5. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.

6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.
7. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
8. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
9. A CKM Serviços não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
10. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, o candidato que não manifestar-se não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

V. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. **SERÁ DEFERIDA APENAS UMA ISENÇÃO DE TAXA POR CANDIDATO, NA OCORRÊNCIA DE MAIS DE UMA SOLICITAÇÃO SERÁ APRECIADA, TÃO SOMENTE, A PRIMEIRA DESTAS.**
3. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.
4. Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais EXATAMENTE como estão no CadÚnico.
5. Não serão aceitos NIS:
 - 5.1. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda familiar dentro do perfil;
 - 5.2. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - 5.3. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
6. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
7. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
8. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas junto ao órgão gestor do CadÚnico.
9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
10. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
11. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.
12. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:
 - 12.1. Acessar o endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

13. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
14. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br na data definida no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
15. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
 - 15.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.
 - 15.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

VI. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, EXCETO nas situações previstas abaixo:
 - a) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - b) Pagamento fora do prazo de inscrição;
 - c) Alteração de requisitos do cargo durante o Concurso;
 - d) Suspensão ou não realização do Concurso Público.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida através do período recursal disponibilizado em face das inscrições deferidas e indeferidas, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.
 - 2.1 **Após este período pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e / ou atendidos.**
 - 2.2 **A interposição deste recurso deverá, obrigatoriamente, constar fundamentada em uma das hipóteses contempladas neste capítulo, bem como conter em forma de anexo cópia do recibo de pagamento da taxa de inscrição e dados bancários para devolução, sob pena de INDEFERIMENTO.**
3. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias depois de protocolado o recurso.

VII. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA – CPP

1. A **CKM Serviços** publicará o Cartão de Convocação para a Prova – CPP, na data constante do Anexo I – Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. Neste cartão estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, a data de nascimento, data/horário/local de realização da prova e outras orientações úteis.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br seu Cartão de Convocação para a Prova – CCP .
4. Eventuais erros no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **CKM Serviços** pelo endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br através *link* FALE CONOSCO.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma – Anexo I.

VIII. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. De acordo com a legislação pertinente, as Pessoas com Deficiência (PcD) poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 1.1 Para tanto, será reservado a elas o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do Certame.
2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2004.

- 2.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
3. As Pessoas com Deficiência (PcD) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais.
4. Antes de efetuar sua inscrição a Pessoa com Deficiência (PcD) deverá observar a síntese das atribuições para o cargo que deseja concorrer, constante no Anexo III deste Edital, as quais deverá ter plena condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
5. **O CANDIDATO QUE NÃO PREENCHER, TEMPESTIVAMENTE, DE FORMA DETALHADA A SUA FICHA DE INSCRIÇÃO, E QUE NÃO ATENDER AOS DISPOSITIVOS MENCIONADOS NESTE CAPÍTULO (ABAIXO), NÃO TERÁ CONDIÇÃO ESPECIAL ATENDIDA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E NÃO CONCORRERÁ COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD), SEJA QUAL FOR O MOTIVO ALEGADO.**
6. **PARA CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PcD:**
- 6.1 A Pessoa com Deficiência (PcD) deverá declarar essa condição no ato de sua inscrição, especificando a deficiência, bem como o CID correspondente.
- 6.2 O laudo médico comprovando a deficiência especificada deverá ser apresentado na etapa de Avaliação Médica de incumbência do CRF/MG, conforme item 8 deste capítulo.
- 6.3 O cumprimento do item 6.1. deste capítulo será o que considerado para inclusão na listagem de inscrições deferidas na modalidade PcD.
7. **PARA SOLICITAR CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**
- 7.1. Todos os candidatos que necessitem de condições diferenciadas para realização das provas (PcD ou não) deverão especificá-las detalhadamente na ficha de inscrição.
8. **DA COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA – AVALIAÇÃO MÉDICA – De incumbência do CRF/MG**
- 8.1. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoa com Deficiência (PcD), **SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO**, serão convocados em data a ser definida, após o resultado preliminar, para realização Avaliação Médica, composta por equipe multidisciplinar definida pelo CRF/MG.
- 8.1.1. Os candidatos deverão se apresentar para a Avaliação Médica portando:
- a) Laudo Médico contendo o CID e emitido nos últimos 180(cento e oitenta) dias;
- b) Documento de Identidade.
- 8.2. Nesta avaliação será verificada a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição acerca da deficiência, bem como a compatibilidade da mesma com as funções do cargo pretendido.
- 8.3. **DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO MÉDICA:** Os candidatos habilitados na Avaliação Médica, conforme item anterior, constarão como habilitados na listagem de modalidade PcD.
- 8.3.1. Da inabilitação na Avaliação Médica caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I.
- 8.3.2. Findo o prazo recursal, os candidatos que permanecerem inabilitados serão excluídos Certame.

IX. DOS AFRODESCENDENTES

1. Em atendimento à Lei federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficam reservados aos candidatos afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas no decorrer da validade deste Concurso Público.
2. Para efeitos de comprovação considerem-se negros as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou seja, será considerado a autodeclaração.
3. No processo admissional, a autodeclaração poderá ser submetida à avaliação de um banca avaliadora nomeada especificamente para este fim pela Comissão do Concurso Público.

4. Em caso de ser constatada declaração falsa, o candidato será retirado da listagem de afrodescendentes do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de admissão ao cargo efetivo ou ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
5. O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas a afrodescendentes deverá, no ato da inscrição, especificar tal intenção com o preenchimento do campo específico.
6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente, se aprovado neste Concurso Público, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em listagem específica para os candidatos inscritos como afrodescendentes.
7. Os candidatos que não se declararem afrodescendentes no ato da inscrição não poderão fazê-lo depois da publicação das inscrições deferidas.
8. Em não havendo número suficiente de candidatos afrodescendentes quando da formação de vagas reservadas, as mesmas serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observadas a ordem de classificação.

X. DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante as etapas deste Concurso Público, a candidata deverá comunicar o fato à CKM Serviços, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio do *link* FALE CONOSCO no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, bem como:
 - a) Providenciar um acompanhante para o bebê;
 - b) Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
2. No dia da prova, a candidata e o acompanhante que ficará com a guarda da criança deverão apresentar-se à coordenação local para preenchimento e assinatura do Termo de Ciência das condições de amamentação.
3. A criança a ser amamentada deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um (a) fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de prova.
6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.
8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar na eliminação da candidata do Concurso Público.

XI. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

FASE	CARÁTER
1º FASE: PROVA OBJETIVA	CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA
2º FASE: PROVA DE REDAÇÃO	CLASSIFICATÓRIA

2. **DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA:**

- a) A Prova Objetiva Eliminatória e Classificatória terá questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.
- b) A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, Anexo II deste Edital.

3. Das Grades de Provas:

GRADE DE PROVAS PARA OS CARGOS: RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de Questões	PESO	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Legislação Geral e Farmacêutica	10	2	20
Total	50	-	100,00

GRADE DE PROVAS PARA OS CARGOS: Técnico de Contabilidade / Operador de computador			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de Questões	PESO	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Legislação Farmacêutica	05	2	10
Total	50	-	100,00

GRADE DE PROVAS PARA O CARGO: ADVOGADO / CONTADOR			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de Questões	PESO	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Legislação Farmacêutica	10	2	20
Total	50	-	100,00

GRADE DE PROVAS PARA O CARGO: FARMACÊUTICO FISCAL			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de Questões	PESO	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	50	-	100,00

4. Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender, **CUMULATIVAMENTE**, às seguintes condições:

- a) Não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;
- b) Obter nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.
- c) Estar entre os 50 (cinquenta) primeiros colocados do cargo para o qual concorre, sendo considerados todos os empates nesta posição;

4.1. Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do Concurso Público.

5. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva. Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina deverá acessar o site www.ckmservicos.com.br e com o seu CPF consultá-la, bem como imprimir o seu boletim.

6. DA PROVA DE REDAÇÃO – 2ª FASE – CLASSIFICATÓRIA (Todos os Cargos):

6.1. A Prova de Redação será aplicada para todos os candidatos com inscrição deferida, na mesma data e horário da Prova Objetiva, **sendo que serão corrigidas para fins classificatórios SOMENTE as dos candidatos habilitados na Prova Objetiva (1ª Fase), conforme item 4 deste capítulo.**

6.2. Todos os candidatos que não tiverem a Prova de Redação corrigida serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

6.3. A Prova de Redação terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema dado.

6.4. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.5. A Prova de Redação será avaliada nos seguintes quesitos:

- a) Recursos de Linguagem;
- b) Aspectos Argumentativos;
- c) Estrutura do Texto;
- d) Aspectos Gramaticais;
- e) Domínio do tema;

6.6. Cada um dos quesitos será avaliado nos seguintes itens:

RECURSOS DE LINGUAGEM	ASPECTOS ARGUMENTATIVOS	ESTRUTURA DO TEXTO	ASPECTOS GRAMATICAIS	DOMÍNIO DO TEMA
Clareza; Adequação do vocabulário/ linguagem; Riqueza do vocabulário; Construção dos períodos.	Argumentação e criticidade; Uso de exemplos, dados, citações; Riqueza e consistência das ideias; Adequação à proposta.	Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; Sequência de ideias;	Grafia; Pontuação; Concordância;	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido no Anexo II deste Comunicado;

6.7. Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 01 (um) a 04 (quatro) pontos:

- a) 1 – ruim;
- b) 2 – regular;
- c) 3 – bom;
- d) 4 – excelente;

6.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova de Redação nos seguintes casos:

- a) Fuga em relação à proposta apresentada;
- b) Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) Entrega da prova em branco;
- e) Apresentação em letra ilegível;

6.9. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá o texto, de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta e letra legível.

6.10. O texto definitivo será o único documento válido para a correção da Prova de Redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de correção.

6.11. O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) linhas, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitidas para a elaboração do texto.

6.12. A relação com a nota obtida na prova de redação será publicada em edital próprio, através do endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br em data estipulada no anexo I – Cronograma deste Edital.

6.13. Quanto ao resultado da prova de redação, caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.

XII. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. **AS PROVAS DESTE CONCURSO PÚBLICO SERÃO APLICADAS EM BELO HORIZONTE - MG**, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local.
2. **As provas (Objetiva + Redação) serão realizadas no período vespertino, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 04 (quatro) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio a ser publicado nos conformes do Anexo I – Cronograma deste Edital.**
3. A Prova terá seu horário de início em sala, a contar da distribuição dos Cadernos de Questões e a autorização do aplicador.
4. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
6. Na aplicação da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas, devendo, obrigatoriamente, devolvê-los ao aplicador quando do término do tempo estipulado.
 - 6.1. O candidato que descumprir o disposto no item anterior será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências.
7. O caderno de questões será disponibilizado no site www.ckmservicos.com.br durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
 - 7.1. Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.ckmservicos.com.br, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
8. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Questões, verificando o quantitativo de questões de acordo com o cargo para o qual concorre, bem como se há falha de impressão que prejudique a leitura.
 - 8.1. Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao Fiscal que o substitua, não cabendo reclamações posteriores.
9. A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será o único material permitido para anotação do gabarito, restando eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir tal limitação.
10. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha Definitiva de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
11. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
12. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção, no qual não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de detrimento ao desempenho do candidato.
13. Não será computada questão com emenda ou rasura (ainda que legível) questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na folha definitiva de respostas.
14. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
15. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
 - 15.1 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

XIII. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. O candidato deverá comparecer aos locais designados em Edital de Convocação deste Concurso Público com antecedência mínima de 01(uma) hora, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha;
 - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c) Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.
2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
 3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela CKM Serviços.
 4. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
 5. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
 6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
 7. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão do certame.
 9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, finalizando antes do tempo definido, terá sua prova anulada caso:
 - a) Não se mantenha em silêncio;
 - b) Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado ou
 - c) Provoque tumulto dentro da sala.
 10. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da Prova Objetiva, deverá manifestar-se através do site www.ckmservicos.com.br, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do Gabarito Preliminar.
 11. Ao final da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
 12. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
 13. Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
 14. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
 15. Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
 16. Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
 17. O candidato que necessitar de Atestado de Comparecimento deverá solicitar à Coordenação do local de prova, após a finalização da Prova Objetiva.
 18. Durante a realização da prova não será permitida (o):
 - 18.1. A comunicação entre candidatos;
 - 18.2. Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 18.3. O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;



- 18.4.** O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
- 18.5.** O uso de óculos escuros;
- 18.6.** O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 18.7.** Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela CKM Serviços, sendo que, ainda assim, se: For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, restando eliminado do Concurso Público;
- 19.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 20.** A CKM Serviços e o CRF/MG não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
- 21.** Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
- 22.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 23.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 24.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
 - Recusar a submeter-se à identificação digital.
 - Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - Recusar a submeter-se ao detector de metais;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em material que não o fornecido;
 - Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
- 25.** A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá em comum acordo com o CRF/MG, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de catástrofe naturais ou eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.

XIV. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- A nota final será a quantidade de pontos obtidos na Prova Objetiva somada ao total de pontos obtidos na prova de redação.
- Os resultados serão publicados nas datas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.

XV. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação através da adoção dos seguintes critérios:
 - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

- 1.2. Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- 1.3. Candidato que tiver maior idade, abaixo de 60 anos.
2. Persistindo o empate com aplicação dos subitens anteriores do item 1 deste Capítulo, será dada preferência, para efeito de classificação, ao de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.
3. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 2 deste capítulo, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

XVI. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br com preenchimento e envio *online*.
2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**.
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
4. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número de inscrição;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Cargo para o qual se inscreveu;
 - e) A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.
7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.
8. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Resposta.

XVII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas previsto no Edital e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas que surgirem para os candidatos com deficiência, em atendimento às legislações pertinentes.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados observada a ordem classificatória.
4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
 - a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos no ato da convocação;

- d) estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente autorizada pelo MEC.
 - h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro (s) cargo(s), emprego (s) ou função (ões) pública (s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - j) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo CRF/MG;
 - l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - m) não registrar antecedentes criminais;
 - n) cumprir as determinações deste Edital;
 - o) Para o cargo de farmacêutico fiscal não deve estar respondendo a processo ético disciplinar instaurado ou instalado.
5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação.
6. É facultado ao CRF/MG exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessários.

XVIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério do CRF/MG.
2. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local de Belo Horizonte.
3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das regras contidas neste Edital e a aceitação tácita das condições de participação no Concurso Público, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, nas normas pertinentes, bem como em eventual aditamento, comunicado e instruções específicas para realização, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
5. O CRF/MG, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no capítulo II. DO QUADRO DE VAGAS deste Edital, para mais ou para menos.
6. Para Cadastro Reserva a aprovação dos candidatos neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao CRF/MG a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.
7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado. Até a data da homologação



do Concurso Público a atualização deve ser solicitada junto à CKM Serviços, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto ao CRF/MG, no seguinte endereço: Rua Urucuia, 48 – Floresta, Belo Horizonte – MG, 30150-060.

8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Organizadora e pela CKM Serviços, no que a cada um couber.
9. O CRF/MG e a CKM Serviços não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
10. O CRF/MG e a CKM Serviços não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude da participação neste Concurso Público.
11. Quando da convocação, os candidatos aprovados serão submetidos a Exame Médico Admissional de incumbência do CRF/MG, sendo soberano o parecer oriundo deste.
12. O CRF/MG e a CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: Endereço eletrônico errado ou não atualizado; Endereço residencial errado ou não atualizado; Endereço de difícil acesso; Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato; Correspondência recebida por terceiros.
13. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
ANEXO I – CRONOGRAMA;
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital do Concurso Público que será publicado nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e <http://www.crfmg.org.br/>.

Belo Horizonte, 27 de Janeiro de 2017.

LUCIANO MARTINS RENA SILVA
Presidente do Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais – CRF/MG



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DE MINAS GERAIS – CRF-MG
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01 / 2017

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de abertura	27/01/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	06/02/2017 (10h00min) a 23/03/2017 (17h00min)
Período para alteração dos dados cadastrais	06/02/2017 a 23/03/2017 (17h00min)
Período para solicitação de Isenção de Taxa	06 e 07/02/2017
Resultado da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	15/02/2017
Recursos da Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	16 e 17/02/2017
Respostas dos Recursos Análise da Solicitação de Isenção de Taxa	23/02/2017
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	24/03/2017
Publicação das Listagens Preliminares (Inscrições deferidas/Indeferidas – Ampla Concorrência – PcD – Condições Especiais)	04/04/2017
Prazo Recursal – Listagens Preliminares (Inscrições deferidas/Indeferidas – Ampla Concorrência – PcD – Condições Especiais)	05 e 06/04/2017
Resposta dos Recursos – Listagens Preliminares / Homologação – Listagens Finais (Inscrições deferidas/Indeferidas – Ampla Concorrência – PcD – Condições Especiais)	19/04/2017
Convocação para a Prova Objetiva e Redação	28/04/2017
PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO	07/05/2017
Gabarito da Prova Objetiva e Caderno de Questões	08/05/2017
Prazo Recursal - Gabarito da Prova Objetiva	09 e 10/05/2017
- Respostas dos Recursos - Gabarito da Prova Objetiva - Resultado Preliminar da Prova Objetiva	24/05/2017
Prazo Recursal - Resultado Preliminar Prova Objetiva	25 e 26/05/2017
- Respostas dos Recursos - Resultado Preliminar Prova Objetiva - Resultado Oficial da Prova Objetiva - Relação dos habilitados para correção da Prova de Redação	07/06/2017
Resultado Preliminar da Prova de Redação	27/06/2017
Prazo Recursal – Resultado Preliminar da Prova de Redação	28 e 29/06/2017
- Resultado Oficial da Prova de Redação - Convocação dos candidatos habilitados na modalidade PcD para Perícia Médica	12/07/2017
Perícia Médica dos candidatos habilitados na modalidade PcD – PELO CRFMG	Dentre 12 e 25/07/2017
Resultado da Perícia Médica dos candidatos habilitados na modalidade PcD	26/07/2017
Recursos Perícia Médica dos candidatos habilitados na modalidade PcD	27 e 28/07/2017
- Resposta dos recursos Perícia Médica dos candidatos habilitados na modalidade PcD - Resultado Final (Objetiva + Redação) – Classificação - Preliminar (Ampla Concorrência e Modalidade PcD)	08/08/2017
Prazo Recursal – Resultado Final Preliminar (Objetiva + Redação) – Classificação - (Ampla Concorrência e Modalidade PcD)	09 e 10/08/2017
- Respostas dos Recursos - Resultado Final Preliminar (Objetiva + Redação)– Classificação - (Ampla Concorrência e Modalidade PcD) - Resultado Final Definitivo (Objetiva + Redação) – Classificação (Ampla Concorrência e Modalidade PcD)	22/08/2017
Homologação	A definir

Este Cronograma é um orientador de datas podendo ser alterado a qualquer momento pela organizadora em função de necessidades de ajustes operacionais.



**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRF/MG
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONCURSO PÚBLICO 001/2017

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos: A significação das palavras no texto; conceito e crítica; encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia-Acentuação; Conteúdo do texto; Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; Escrita do texto; Tipos de textos;
2. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
3. Acentuação gráfica;
4. Pontuação;
5. Variação linguística;
6. Estilística: Figuras de Linguagem;
7. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
8. Artigos: classificação, flexão, emprego;
9. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
10. Pronomes: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
11. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
12. Preposições: identificação e uso no texto;
13. Advérbio: classificação e emprego;
14. Concordância nominal e verbal;
15. Regência verbal e nominal;
16. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
17. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
18. Adjuntos adnominais e adverbiais;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus;
2. Sistema Operacional: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);



3. Office 2010 - Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.
4. Windows 10: Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
5. Correio Eletrônico: Conceitos básicos; Formatos de mensagens; Transmissão e recepção de mensagens; Catálogo de endereços; Arquivos Anexados;
6. Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Principais navegadores para Internet;

COMUM AOS CARGOS: RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.
2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.
3. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA / TÉCNICO EM CONTABILIDADE / OPERADOR DE COMPUTADOR / ADVOGADO E CONTADOR

LEGISLAÇÃO GERAL E FARMACÊUTICA

1. Decreto nº 85.878, de 07 de abril de 1981 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820 de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico).
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.
3. Lei nº 13021, de 08 agosto de 2014, dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.
4. Resolução nº CFF 521 de 16 de dezembro de 2009, Dispõe sobre a inscrição, o registro, o cancelamento de inscrição e a averbação nos Conselhos de Farmácia, e dá outras providências
5. Resolução 566/12 – Aprova o Regulamento do Processo Administrativo Fiscal dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia;
6. Resolução nº 577/13 - Dispõe a direção técnica ou responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que dispensam, comercializam, fornecem e distribuem produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos para a saúde;
7. Resolução nº 581, de 29 de agosto de 2013, institui o título de especialista profissional farmacêutico, sem caráter acadêmico, dispondo sobre os procedimentos e critérios necessários para a sua certificação e registro.



8. Resolução nº 596/14 dispõe sobre o código de ética da Profissão Farmacêutica.
9. Resolução nº 600 de 25 de julho de 2014, Regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia e dá outras providências.
10. Deliberação nº- 30, de 12 de dezembro DE 2014 (Regimento Interno do Conselho de Farmácia de Minas Gerais).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Campo de Aplicação da Contabilidade.
2. Especialidade e Mercado de Trabalho do Contador.
3. A Representação Contábil na Empresa.
4. Relatórios Contábeis.
5. Postulados Básicos da Contabilidade.
6. Estática e Dinâmica Patrimonial: Contas Patrimoniais; Contas de Resultado.
7. Fatos Contábeis: Permutativos; Modificativos; Mistos.
8. Procedimentos Contábeis: Contas; Livros de Escrituração; Relatórios.
9. Patrimônio e Variações Patrimoniais: Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade. Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos), formação, subscrição e integralização de capital, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas).
10. Plano de contas e procedimentos de escrituração: Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). Método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, teoria das origens e aplicação de recursos, lançamento (elementos essenciais, fórmulas), regime de caixa x regime competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração.
11. Mensuração e reconhecimento de operações: Mensuração e reconhecimento das transações das sociedades empresárias, tais como: transações de compras e vendas, transações de mercadorias, fretes e seguros, apuração do custo das mercadorias, produtos e serviços vendidos (inventário periódico e inventário permanente), receitas, despesas, apuração e destinação do resultado, tributos, aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos bancários, duplicatas descontadas, receitas e despesas financeiras, folha de pagamento, estoques, ativo imobilizado, ativos biológicos e ativos intangíveis, métodos de depreciação, de amortização e de exaustão, vendas de ativos diversos (ganhos e perdas), constituição de provisões e demais operações necessárias à atividade das sociedades empresárias.
12. Avaliação de Ativos e Passivos: Custo histórico. Custo Corrente. Valor realizável. Valor presente. Valor justo. Valor recuperável de ativos. Atualização monetária. Método da equivalência patrimonial.
13. Provisões, Ativos e Passivos Contingentes: Conceito, critérios de avaliação de contingências, contingências ativas, contingências passivas.
14. Balanço Patrimonial: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Patrimônio Líquido.
15. Demonstrações: do Resultado; do Resultado Abrangente; dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; das Mutações do Patrimônio Líquido; dos Fluxos de Caixa; do Valor Adicionado.



16. Lei n.º 6.404/1976 e suas alterações e as disposições do Conselho Federal de Contabilidade relativa aos Princípios de Contabilidade bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade.
17. Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n.º 750/93 e alterações posteriores.
18. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC n.º 1.328/11.
19. Normas Brasileiras de Contabilidade e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.
20. Juros Simples e Compostos.
21. Taxas nominal, proporcional, efetiva e equivalente.
22. Descontos: Desconto simples. Desconto composto. Desconto Comercial (por fora). Desconto Racional (por dentro).
23. Séries de Pagamentos: Anuidades postecipadas. Anuidades antecipadas. Anuidades diferidas. Anuidades variáveis.
24. Correção Monetária e Inflação: Índices de atualização e inflação. Variação dos índices. Taxa de juros nominal e real. Depósito com correção monetária.
25. Análise de Investimentos: Conceito e aplicação de fluxos de caixa. Métodos de análise de investimentos. Valor presente. Custo anual. Taxa Interna de Retorno (TIR). Payback. Taxa Mínima de Atratividade (TMA).
26. Distribuição de Frequência: Intervalos de classe. Histogramas e polígono de frequência. Frequência acumulada e relativa. Representação gráfica.
27. Descrição de Dados: Média aritmética. Média geométrica. Mediana. Moda. Quartis, decis e percentis. Amplitude. Desvio médio, variância e desvio-padrão. Coeficiente de variação.
28. Probabilidades: Eventos independentes, dependentes e mutuamente exclusivos. Valor esperado. Probabilidade condicional. Distribuição discreta e contínua. Distribuição binomial. Distribuição normal. Análise combinatória. Variáveis aleatórias.
29. Legislação Profissional e de Organização dos Conselhos de Contabilidade: Decreto Lei n.º 1.040/69 e alterações posteriores. Resolução CFC n.º 1.370/11 - Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade e alterações posteriores. Decreto-Lei n.º 9.295/46 e alterações. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até noventa dias antes da realização do Exame.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: OPERADOR DE COMPUTADOR

1. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso;
2. Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
3. Correio eletrônico/Outlook;
4. Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores (Browsers),
5. Pacote Office - Word, Power Point, Excel Intermediário. Conhecimentos dos recursos de formatação e de mala direta;
6. Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.
7. Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2016Server, Windows 10, Linux, interface gráfica.
8. Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos.
9. Plataformas e servidores: Eclipse, JBoss, Tomcat; Web Services: conceitos básicos e aplicações. Padrões Web: HTML, XML e CSS.



CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FARMACÊUTICO FISCAL

1. A organização política da profissão farmacêutica.
2. O exercício da profissão farmacêutica.
3. Âmbito da Profissão farmacêutica.
4. Conselho Federal e Regionais de Farmácia; organização administrativa, resoluções, deliberações e portarias.
5. Deontologia e Código de Ética da Profissão farmacêutica.
6. Legislação Farmacêutica:
 - a) Leis Federais e suas atualizações: 3820/60; 5991/73; 6.360/76; 6437/77, 6839/80, 9782/99; 9787/99, 13021/2014
 - b) Lei Estadual de Minas Gerais: 13.317/99.
 - c) Decretos Federais: 74170/74, 85.878/81, 3181/99, 5.775/2006;
 - d) Portarias do Ministério da Saúde: 344/98 e anexos atualizados, 802/98
 - e) Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária: RDC 306/2004, RDC 302/2005, RDC 80/2006, RDC 27/2007, RDC 67/2007, RDC 44/2009, RDC 17/2010 RDC 20/2011;
 - f) Resoluções SES/MG: 307/99, 462/2004, 1332/2007; 1480/2008,
 - g) Deliberações do CRFMG: Deliberação de Plenária nº 11/2010, Deliberação de Plenária nº 30/2014, Deliberação de Plenária 28/2016.
 - h) Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, 292/96, 296/96, 300/97, 349/2000, , 365/2001 387/2002, , 415/2004, , 430/2005, 433/2005, 437/2005, 440/2005, 463/2007, 467/2007, 492/2008, , 499/2008, 502/2009, 505/2009, 515/2009, 521/2009, 530/2010, 536/2010, 539/2010, 542/2011, 553/11, , 556/2011, 565/2012 568/2012, 571/2013, 573/2013, 577/2013, 584/2013, , 585/2013, 586/2013, 595/14, 596/2014,599/2014, 600/2014, 601/2014, 602/2014, 611/2015, 612/2015, 616/2015, 619/2015, 621/2016, 623/2016

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ADVOGADO

1. DIREITO CIVIL: Personalidade e capacidade - fatos e atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos. Obrigações e contratos.
2. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização. Do estado. Da União. Da administração pública: Disposições gerais. Dos servidores públicos civis. Da organização. Dos poderes: do poder legislativo: congresso nacional e suas atribuições. Da Câmara dos Deputados. Do Senado federal. Dos Deputados e Senadores: Reuniões e comissões. Do processo legislativo. Do poder executivo: Do Presidente e vice-Presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do poder judiciário: Disposições gerais. Do supremo tribunal federal. Do superior tribunal de justiça. do ministério público.
3. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Atividade administrativa; Os poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Normas constitucionais sobre a administração pública: Disposições gerais, estatuto dos servidores públicos do município. Atos administrativos: Noções, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação. Lei 8666/94 (das licitações) e suas alterações. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades e espécies. Lei do Processo Administrativo.



4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição da ação. Das partes e dos procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Da competência interna: competência em razão do valor e em razão da matéria. Competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência; formação, suspensão e extinção do processo. Da petição inicial. Da resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Das provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Execução para entrega da coisa certa; para entrega da coisa incerta; execução das obrigações de fazer e de não fazer penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Execução contra a Fazenda Pública. Lei da Execução Fiscal.
5. DIREITO DO TRABALHO: Contrato individual de trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades da remuneração e do salário: salário por unidade de tempo, por obra e forma mista (tarefa); Parcelas integrativas do salário; Gratificação natalina; Salário mínimo: irredutibilidade e garantia, piso salarial, salário maternidade; Licença paternidade; Salário família e sua aplicação, condições de percepção, causa de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso prévio. Estabilidade sindical. Garantia de emprego. FGTS. Convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho. Regras atuais no Brasil. O direito de greve. Constituição Federal de 1988.
6. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Aspectos gerais do direito processual do trabalho. Aplicação subsidiário ao código do processo civil. Processo em geral. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da justiça do trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Dissídios individuais e coletivos: distinção. Reclamação escrita e verbal: quem pode ajuizar. Da notificação das partes. Das partes no processo trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o "JUS POSTULANDI". Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Reconvenção. Conciliação. Provas. Processo de execução. Título executivo; competência para executar; sentenças exequíveis; liquidação da sentença: por cálculos, por arbitramento e por artigos. Modalidades da execução. Penhora. Embargos à execução. Avaliação; Praça: arrematação, adjudicação e remissão. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Cálculos das custas no processo trabalhista. Homologação de rescisão de contrato de empregados estáveis e não estáveis. Mandado de segurança e ação rescisória na justiça do trabalho. Súmulas do STF e enunciados do TST.
7. DIREITO PENAL: Crime e contravenção. Da impunibilidade penal. Do concurso de pessoas. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública (crimes praticados por particulares e conceito de funcionário para o efeito penal). Contrabando e descaminho, crimes contra a ordem tributária. Dos crimes contra a honra.
8. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Da Ação Penal: Denúncias, queixa (queixa-crime), representação. Do processo e do Procedimento: Procedimento de crimes apenados/detenção. Procedimentos de crimes apenados com reclusão.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CONTADOR

1. Conceito, princípios contábeis.
2. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas.
3. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil.



4. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil.
5. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis.
6. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade.
7. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes.
8. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial.
9. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária.
10. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.
11. Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas;
12. Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil.
13. Gestão pública empreendedora;
14. Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil.
15. Auditoria.



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DE MINAS GERAIS – CRF/MG
CONCURSO PÚBLICO 01/2017

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um.
2. Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do CRF/MG.
3. Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio.
4. Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios.
5. Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para a apuração de ausência do farmacêutico, visando à instauração de processos.
6. Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria.
7. Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados.
8. Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas.
9. Conferir documentação, confeccionar carteira provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os tramites legais.
10. Participar da organização de eventos.
11. Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos.
12. Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado.
13. Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas etc..
14. Encaminhar e receber processos em grau de recurso ao CRFMG.
15. Organizar e acompanhar reuniões plenárias.
16. Fazer reserva de passagens aéreas e hotéis quando solicitado.
17. Realizar cobranças administrativas e judiciais para o CRF/MG, após as verificações pertinentes.
18. Manter contato com as Comarcas do Estado de Minas Gerais, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais etc..
19. Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as Comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e apresentar a documentação complementar exigida pelas delegacias.
20. Manter organizado os arquivos do CRF/MG.
21. Atender ao público em assuntos relativos aos setores do CRF/MG.

RECEPCIONISTA

1. Recepcionar o público em geral no CRF/MG (farmacêuticos, proprietários de estabelecimentos etc.) inteirando-se sobre os assuntos a serem tratados e encaminhar aos setores correspondentes.
2. Receber a correspondência do CRF/MG, encaminhando para o Setor responsável.
3. Prestar informações ao público sobre procedimentos a serem adotados.



4. Prestar atendimento telefônico nos casos de sobrecarga, em apoio ao trabalho da telefonista, ou na ausência desta.
5. Protocolo de documentos em geral.
6. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Efetuar a classificação contábil do CRF de acordo com o plano de contas, valendo-se da utilização sistema informatizado.
2. Fazer a conciliação bancária diária, apurando as receitas e despesas do CRF/MG.
3. Emitir empenhos de acordo com o expediente recebido dos setores, bem como cadastrar novos fornecedores/ favorecidos.
4. Emitir via sistema razões, balancetes e diário e no término do exercício emitir o balanço anual.
5. Controlar diariamente a receita do Conselho relativo a anuidades e taxas com base nos extratos bancários e resumo do CPD.
6. Realizar o acerto de todos os suprimentos de fundo recebidos por qualquer empregado do CRF/MG, tendo que: receber a documentação (NF'S), separar por conta contábil, colar, conferir, e localizar o processo da Concessão, anexar e passar para emissão do balancete de prestação de contas.
7. Dar baixa em todos os pagamentos e recebimentos, através de programa específico.
8. Prestar atendimento ao público internamente por telefone relativo aos assuntos inerentes a questões de finanças, orçamento, patrimônio, e de pessoal, sempre que necessário.
9. Processar todas as rotinas de movimentação e registro de Pessoal do CRF/MG abrangendo: solicitação da documentação necessária para admissão, cadastramento de PIS, assinatura da carteira de trabalho ou contrato de experiência/ ou prazo determinado, cadastro geral empregados e desempregados.
10. Emitir a folha de pagamento do CRF/MG, valendo-se da autorização de sistema informatizado específico, tendo que alimentar o sistema com os descontos de farmácia, plano de saúde, faltas, vale transporte, vale alimentação etc.
11. Recolher os encargos da folha de pagamento, aos órgãos competentes (INSS, FGTS, IR, Contribuição Sindical).
12. Auxiliar na apuração de todos os tributos e obrigações acessórias, como RAIS, DIRF, DES etc., encaminhando às respectivas entidades.
13. Calcular e homologar rescisões de contrato de trabalho junto ao Sindicato da Categoria, tendo que efetuar cálculo do aviso prévio, férias, gratificações sobre férias, 13º salário, seguro desemprego, dentre outros.
14. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

OPERADOR DE COMPUTADOR

1. Prestar suporte aos usuários na utilização dos programas existentes no CRF/MG (SYS, Word, Excel, PowerPoint) de acordo com as solicitações recebidas.
2. Dar assistência técnica nos equipamentos de informática do CRF/MG abrangendo: substituição de placas de rede, disco rígido, placa-mãe, placa de vídeo, instalação de computadores e periféricos, configurações do sistema, dentre outros, visando manter o sistema informatizado em constante funcionamento.
3. Emitir relatórios, listagens e etiquetas de acordo com as solicitações dos usuários, quando autorizado pela Diretoria.



4. Dar suporte operacional a todos os setores quando solicitado pela Chefia.
5. Desenvolver aplicações de menor complexidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um.
2. Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do CRF/MG.
3. Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio.
4. Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios.
5. Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para a apuração de ausência do farmacêutico, visando à instauração de processos.
6. Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria.
7. Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados.
8. Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas.
9. Conferir documentação, confeccionar carteira provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os tramites legais.
10. Participar da organização de eventos.
11. Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos.
12. Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado.
13. Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas etc..
14. Encaminhar e receber processos em grau de recurso ao CRFMG.
15. Organizar e acompanhar reuniões plenárias.
16. Fazer reserva de passagens aéreas e hotéis quando solicitado.
17. Realizar cobranças administrativas e judiciais para o CRF/MG, após as verificações pertinentes.
18. Manter contato com as Comarcas do Estado de Minas Gerais, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais etc..
19. Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as Comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e apresentar a documentação complementar exigida pelas delegacias.
20. Manter organizado os arquivos do CRF/MG.
21. Atender ao público em assuntos relativos aos setores do CRF/MG.

ADVOGADO

1. 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;
2. Assistência jurídica em processos administrativos internos, acompanhamento de reuniões em foros externos e internos ou nos quais for o CRF/MG interessado;
3. Elaboração de pareceres e ofícios específicos e assistência às comissões e plenárias, elaboração de editais em geral;



4. Elaboração e acompanhamento de contratos firmados pela entidade e seus aditivos;
5. Assessoramento às comissões de ética;
6. Elaboração e coordenação de processos licitatórios, confeccionando, inclusive, os editais; coordenação do processo eleitoral;
7. Propor, contestar e intervir em ações visando o benefício da profissão farmacêutica e a defesa dos interesses da Autarquia;
8. Solicitar providência junto ao magistrado ou Ministério Público;
9. Avaliar provas documentais e orais;
10. Efetuar diligência, realizar audiências, atuar no tribunal de júri;
11. Recorrer de decisões, cumprir prazos legais;
12. Mediar questões;
13. Contribuir na elaboração de projetos de Lei, Resoluções e Deliberações;
14. Analisar a legislação para promover a atualização e a implementação;
15. Formalizar parecer técnico-jurídico;
16. Elaborar relatórios e firmar acordos, evidenciar capacidade de negociação;
17. Efetuar a cobrança judicial;
18. Assessorar e integrar a comissão de licitação, a Comissão de Ética, as decisões da diretoria;
19. Elaborar contratos empresariais;
20. Acompanhar projetos de investimentos sob o aspecto jurídico;
21. Proteger o patrimônio do CRF/MG. Avaliar normas e procedimentos internos da entidade;
22. Identificar problemas de ordem jurídica, apontar riscos, soluções e implementá-las;
23. Zelar pela manutenção e integridade dos bens do CRF/MG;
24. Agir com ética, demonstrar criatividade, evidenciar raciocínio lógico, demonstrar capacidade interpretativa e de convencimento, manter o controle emocional;
25. Dominar expressão escrita;
26. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

CONTADOR

1. Administrar os tributos da Autarquia, apurar e recolher os tributos devidos; gerar dados para preenchimento das guias e declarações acessórias devidas.
2. 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 Previdência; 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; gerar diário/razão.
3. 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.
4. Gerenciar Custos: definir sistemas de custo e rateios; estruturar centros de custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados.
5. 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.

6. Elaborar Demonstrações Contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
7. 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;
8. 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.
9. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

FARMACÊUTICO FISCAL

1. 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, munindo-se da documentação necessária para fiscalização (relatórios de visitas, relatórios de avaliação, processos de fiscalização em tramitação no Conselho, etc);
2. Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas, Industrias Farmacêuticas, Distribuidoras etc. quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão;
3. 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;
4. Autuar os estabelecimentos após constatadas irregularidades ou ilegalidades emitindo os correspondentes autos de infração;
5. Aplicar as Fichas de Avaliação Profissional nos estabelecimentos visitados, conforme Plano de Fiscalização Anual, nos moldes definidos pelo CFF e pelo CRF/MG;
6. 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;
7. Entregar os relatórios e autuações ao Serviço de fiscalização para andamento dos processos no CRF/MG;
8. Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço de Fiscalização;
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.