

CRF SP

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
DE SÃO PAULO

Agente Administrativo

EDITAL DE 4 DE DEZEMBRO DE 2023

CÓD: SL-071DZ-23
7908433246329

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos.	7
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções.	8
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.	10
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais.	11
5. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número).....	16
6. Pronomes de tratamento.	17
7. Colocação pronominal.	19
8. Concordâncias verbal e nominal.	20
9. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal.	21
10. Crase.	24
11. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente).	25
12. Pontuação.	25
13. Acentuação.	27
14. Figuras de linguagem.	29
15. Funções da linguagem.	31
16. Vícios de linguagem.	32
17. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	33

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan.....	51
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	55
3. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.....	55
4. Princípios de contagem e probabilidade. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento.....	57
5. Operações com conjuntos. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção.....	60
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	64
7. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.....	66
8. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Fatoração.....	77
9. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Unidades de medida: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro.....	79
10. Regra de três simples e composta.....	81
11. Porcentagem, juros e descontos simples.....	82
12. Operações com expressões algébricas e com polinômios.....	84
13. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau.....	90
14. Interpretação de gráficos.....	98

15. Progressões aritmética e geométrica.....	103
16. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.....	105
17. Operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau.....	114

Noções de Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador ...	123
2. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016.....	128
3. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point)	148
4. Configuração de impressoras.....	170
5. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos....	174
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	178
7. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome)	179
8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	183
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	185

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Atas, ofícios, memorandos, cartas, certidões, atestados, declarações, procuração, portarias, editais, decretos, e outros expedientes, pareceres, recebimento de remessa de correspondência oficial, hierarquia, impostos e taxas, requerimento, circulares, siglas dos estados da federação, formas de tratamento em correspondências oficiais, tipos de correspondência	191
2. Formas de tratamento	217
3. Atendimento ao público,	217
4. Noções de protocolo e arquivo.....	229
5. Índice onomástico.....	240
6. Assiduidade.....	241
7. Disciplina na execução dos trabalhos	243
8. Relações humanas no trabalho.....	244
9. Organograma, fluxograma	247
10. Princípios que regem a administração pública, direitos e deveres do servidor público - constituição brasileira, artigos 39 a 41	251
11. Estrutura e funcionamento da administração pública do município, órgãos, competências	257
12. Administração de pessoal, de material e de patrimônio	262
13. Crimes contra a administração pública.....	285

Características principais:

- Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão): ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).
- Utiliza verbos na 1ª pessoa (normalmente nas argumentações informais) e na 3ª pessoa do presente do indicativo (normalmente nas argumentações formais) para imprimir uma atemporalidade e um caráter de verdade ao que está sendo dito.
- Privilegiam-se as estruturas impessoais, com certas modalizações discursivas (indicando noções de possibilidade, certeza ou probabilidade) em vez de juízos de valor ou sentimentos exaltados.
- Há um cuidado com a progressão temática, isto é, com o desenvolvimento coerente da ideia principal, evitando-se rodeios.

Exemplo:

A maioria dos problemas existentes em um país em desenvolvimento, como o nosso, podem ser resolvidos com uma eficiente administração política (tese), porque a força governamental certamente se sobrepõe a poderes paralelos, os quais – por negligência de nossos representantes – vêm aterrorizando as grandes metrópoles. Isso ficou claro no confronto entre a força militar do RJ e os traficantes, o que comprovou uma verdade simples: se for do desejo dos políticos uma mudança radical visando o bem-estar da população, isso é plenamente possível (estratégia argumentativa: fato-exemplo). É importante salientar, portanto, que não devemos ficar de mãos atadas à espera de uma atitude do governo só quando o caos se estabelece; o povo tem e sempre terá de colaborar com uma cobrança efetiva (conclusão).

Tipo textual narrativo

O texto narrativo é uma modalidade textual em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Toda narração tem um enredo, personagens, tempo, espaço e narrador (ou foco narrativo).

Características principais:

- O tempo verbal predominante é o passado.
- Foco narrativo com narrador de 1ª pessoa (participa da história – onipresente) ou de 3ª pessoa (não participa da história – onisciente).
- Normalmente, nos concursos públicos, o texto aparece em prosa, não em verso.

Exemplo:

Solidão

João era solteiro, vivia só e era feliz. Na verdade, a solidão era o que o tornava assim. Conheceu Maria, também solteira, só e feliz. Tão iguais, a afinidade logo se transforma em paixão. Casam-se. Dura poucas semanas. Não havia mesmo como dar certo: ao se unirem, um tirou do outro a essência da felicidade.

Nelson S. Oliveira

Fonte: <https://www.recantodasletras.com.br/contosurreais/4835684>

Gêneros textuais

Já os **gêneros textuais** (ou discursivos) são formas diferentes de expressão comunicativa. As muitas formas de elaboração de um texto se tornam gêneros, de acordo com a intenção do seu produtor. Logo, os gêneros apresentam maior diversidade e exercem funções sociais específicas, próprias do dia a dia. Ademais, são passíveis de modificações ao longo do tempo, mesmo que preservando características preponderantes. Vejamos, agora, uma tabela que apresenta alguns gêneros textuais classificados com os tipos textuais que neles predominam.

Tipo Textual Predominante	Gêneros Textuais
Descritivo	Diário Relatos (viagens, históricos, etc.) Biografia e autobiografia Notícia Currículo Lista de compras Cardápio Anúncios de classificados
Injuntivo	Receita culinária Bula de remédio Manual de instruções Regulamento Textos prescritivos

Ponto de pedido = tempo de reposição em dias x demanda diária

SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES

Os Sistemas básicos utilizados na administração de estoques são:

1. FMS (Flexible Manufacturing System)

Nesse sistema, os computadores comandam as operações das máquinas de produção e, inclusive, comandam a troca de ferramentas das operações de manuseio de materiais, ferramentas, acessórios e estoques. Pode-se incluir no *software* módulos de monitoração do controle estatístico da qualidade. Normalmente, é aplicado em fábricas com grande diversidade de peças de produtos finais montados em lotes. Podemos destacar entre as vantagens do FMS, as seguintes:

- Permite maior produtividade das máquinas, que passam a ter utilização de 80% a 90% do tempo disponível.
- Possibilita maior atenção aos consumidores em função da flexibilidade proporcionada.
- Diminui os tempos de fabricação.
- Em função do aumento da flexibilidade, permite aumentar a variedade dos produtos ofertados.

2. MRP-Material Requirement Planing

O MRP é um sistema completo para emitir ordens de fabricação, de compras, controlar estoques e administrar a carteira de pedidos dos clientes. Opera em base semanal, impondo com isso uma previsão de vendas no mesmo prazo, de modo a permitir a geração de novas ordens de produção para a fábrica. O sistema pode operar com diversas fórmulas para cálculo dos lotes de compras, fabricação e montagem, operando ainda com diversos estoques de material em processo, como estoque de matérias primas, partes, submontagens e produtos acabados. A maior vantagem do MRP consiste em utilizar programas de computadores complexos, levando em consideração todos os fatores relevantes para conseguir o melhor cumprimento de prazos de entrega, com estoques baixos, mesmo que a fábrica tenha muitos produtos em quantidade, de uma semana para outra.

Um ponto fundamental para o correto funcionamento do sistema é a rigorosa disciplina a ser observada pelos funcionários que interagem com o sistema MRP, em relação à informação de dados para computador. Sem essa disciplina, a memória do MRP vai acumulando erros nos saldos em estoques e nas quantidades necessárias.

3. Sistema Periódico

A característica básica deste sistema é a divisão da fábrica em vários setores de processamento sucessivo de vários produtos similares. Cada setor recebe um conjunto de ordens de fabricação para serem iniciados e terminados no período. Com isso, no fim de cada período, se todos os setores cumprirem sua carga de trabalho, não haverá qualquer material em aberto. Isso facilita o controle de cada setor da fábrica, atribuindo responsabilidades bem definidas.

Esse sistema com período fixo é antigo, mas devido às suas características, não se tornou obsoleto face aos sistemas modernos, nos quais é possível à adoção de períodos curtos, menores que uma semana.

4. OPT-Optimized Production Technology

O sistema OPT foi desenvolvido com uma abordagem diferente dos sistemas anteriores, enfatizando a racionalidade do fluxo de materiais pelos diversos postos de trabalho de uma fábrica. Os pressupostos básicos do OPT foram originados por formulações matemáticas. Nesse sistema, as ordens de fabricação são vistas como tendo de passar por filas de espera de atendimento nos diversos postos de trabalho na fábrica. O conjunto de postos de trabalho forma então uma rede de filas de espera.

O sistema OPT usa um conjunto de coeficientes gerenciais para ajudar a determinar o Lote ótimo para cada componente ou submontagem a ser processado em cada posto de trabalho. Muita ênfase é dedicada aos pontos de gargalo da produção.

5. Sistema KANBAN-JIT

O sistema Kanban foi desenvolvido para ser utilizado onde os empregados possuem motivação e mobilização, com grande liberdade de ação. Nessas fábricas, na certeza de que os empregados trabalham com dedicação e responsabilidade, é legítimo um trabalhador parar a linha de montagem ou produção porque achou algo errado, os empregados mantêm-se ocupados todo o tempo, ajudando-se mutuamente ou trocando de tarefas conforme as necessidades. O sistema Kanban-JIT é um sistema que “puxa” a produção da fábrica, inclusive até o nível de compras, pelas necessidades geradas na montagem final. As peças ou submontagens são colocadas em caixa feitas especialmente para cada uma dessas partes, que, ao serem esvaziadas na montagem, são remetidas ao posto de trabalho que faz a última operação a essa remessa, que funciona como uma ordem de produção.

6. Sistema Just in Time

É preciso que haja um sistema integrado de planejamento de distribuição. É assim que surge o Just in Time, que é derivado do sistema Kanban. De acordo com Henrique Corrêa e Irineu Gianesi, a responsável pela implantação do Just in Time foi a Toyota, criando esse sistema em 1970 e impondo-o para quem quisesse trabalhar em parceria. Com isso, diminuiu muito seu estoque, passando a responsabilidade e o comprometimento de não parar sua produção para seus terceirizados.

O Just in Time visa o “estoque zero”. O objetivo principal é suprir produtos para a linha de produção e clientes da empresa, somente quando for necessário. Ao longo da cadeia logística, as relações entre as empresas - inclusive com o emprego de recursos de comunicação e tecnologias de informação, devem ser garantidas de tal forma que os resultados, e, portanto, os serviços prestados pela logística obedeçam exatamente às necessidades de serviços expressas pelos clientes. É muito importante, portanto que haja uma cooperação, um bom relacionamento entre a empresa e seus fornecedores externos e internos. Um ponto muito favorável no Just in Time é que ele diminui a probabilidade de que ocorram perdas de produtos.

Outros sistemas de estoques

Sistema de Duas Gavetas - Consiste na separação física em duas partes. Uma parte será utilizada totalmente até a data da encomenda de um novo lote e a outra será utilizada entre a data da encomenda e a data do recebimento do novo lote. A grande vantagem deste sistema está na substancial redução do processo

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Dos crimes contra a administração pública

Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral

Peculato – Art. 312

O Título XI, Capítulo I do Código Penal refere-se aos crimes próprios de funcionários públicos contra a Administração em geral.

No caso, particulares podem participar dos mesmos apenas como coautores, caso concorram de qualquer modo para realização de um desses crimes.

Tais crimes são denominados de crimes funcionais, já que são praticados por pessoas que se dedicam à realização das funções ou atividades estatais, exigindo a qualidade do sujeito ativo, como funcionário público e a intenção de dolo. Também são denominados como crimes de responsabilidade.

Lembrando que o conceito de funcionário público para efeitos penais encontra-se disposto no Art. 327 do CP.

Crimes Funcionais

Dividem-se em:

→ **Crime Funcional Próprio:** para a caracterização do crime é indispensável que o mesmo seja realizado por funcionário público (função de cargo público). Exemplo: Crime de Prevaricação, previsto no Art. 319 do CP, se este crime não for praticado por funcionário público, será inexistente, pois o fato torna-se irrelevante.

→ **Crime Funcional Impróprio:** o sujeito ativo destes crimes é funcionário público, assim, eles recebem uma denominação específica pelo exercício da função. Porém, se tais crimes forem cometidos por particulares, sem investimento de cargo público, receberão outra denominação.

Exemplo: Crime de Peculato (Art. 312 do CP), quando não praticado por funcionário público no exercício de sua função, recebe a denominação de Apropriação Indébita (Art. 168 do CP).

No caso exemplificado acima, ambos crimes se caracterizam pela apropriação de coisa alheia, sendo a Apropriação Indébita, crime comum, praticado por qualquer pessoa, enquanto o Peculato, trata-se de crime próprio, praticado apenas por funcionário público.

Peculato Próprio (Art. 312 CP)

Cometerá o crime de Peculato, o funcionário público que, apropriar-se (para ele mesmo, ou desviar para outra pessoa), dinheiro ou qualquer outro bem, que recebeu em razão de seu cargo público.

Neste caso, o funcionário público tem a posse, ou seja, o bem específico encontra-se em suas mãos, de modo que, dolosamente, ele transforma tal posse em domínio, para si mesmo ou para outrem, dando assim, ao objeto material, destinação diversa da que lhe foi confiada.

seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada. Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o dirigente do órgão deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, o detentor da carga deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, delegacias, escolas ou bibliotecas municipais e estaduais, no âmbito de sua jurisdição, se existe interesse pelos bens.

Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados: número do tombamento; descrição; quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados); forma de baixa; motivo de baixa; data de baixa; número da Portaria ou Termo de Baixa. Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir: o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens; o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio; emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Compete às unidades de controle dos bens patrimoniais e ao dirigente do órgão, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.¹⁴

“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

¹⁴Fonte: BRASIL Revista TECHOJE/Ttransportes, administração de materiais e distribuição física. Trad. Hugo T. Y. Yoshizaki/ FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão/www.administradores.com.br /www.itsmnapratica.com.br/www.purainfo.com.br – por DiegoDuarte/ por Rogerio Araujo)

→ **Descaminho** refere-se a comercialização permitida de produtos, no entanto, estes adentram o País de forma ilegal, com a finalidade do não pagamento dos impostos devidos.

Prevaricação – Art. 319

Este crime consiste em praticar, ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticar o mesmo contra disposição expressa em lei, para a satisfação de interesse ou sentimento pessoal.

O crime de Prevaricação é um crime demasiadamente cometido no funcionalismo público, verificando-se quando o funcionário público, por qualquer sentimento pessoal (inveja, ciúmes, ódio, amor, pena, etc.), ou para satisfazer seu interesse pessoal (promoção, recebimento de comissão legal, vantagem funcional na carreira, proteção de um direito seu, seja na vida particular, familiar ou de amizade, etc.), indevidamente pratica, retarda ou deixa de praticar, algum ato de seu ofício, contrariamente a uma expressa disposição de lei.

É importante observarmos que se o funcionário público agir cedendo a pedido de outrem e impelido por promessa de vantagem indevida, ele cometerá o crime de Corrupção Passiva.

Condescendência criminosa - Art. 320

Condescendência refere-se à aceitação, conivência, indulgência, ou seja, consiste no superior hierárquico, prover-se de sentimento de pena, e a partir deste sentimento, omitir determinado ato, que configurou um delito de seu subordinado, com a finalidade de se evitar a punição do mesmo. Seria o vulgo “coleguismo” ou “apadrinhamento”.

É importante se atentar ao fato de que o crime de Condescendência é muito parecido com o crime de Prevaricação. Na verdade, este seria uma forma especial do outro, pois aqui também há uma omissão (deixar de praticar) algo, com o objetivo de atender a um sentimento pessoal (indulgência, piedade, condescendência, etc.).

Advocacia administrativa – Art. 321

A partir da análise doutrinária, pode-se verificar que a conduta praticada pelo agente, apta a configurar o crime de advocacia administrativa, não consiste em uma atividade de “advogado”, tal como o termo “advocacia administrativa” em um primeiro momento sugere, mas sim em um ato de funcionário público que “advoga”, ou seja, patrocina, pleiteia em favor de outrem, valendo-se de sua condição, de funcionário público, em interesse de terceiro particular.

A conduta típica vem expressa pelo verbo “patrocinar”, que significa advogar, proteger, beneficiar, favorecer, defender. O agente deve valer-se das facilidades que a qualidade de funcionário público lhe proporciona.

O patrocínio pode ser direto, quando o funcionário público pessoalmente advoga os interesses privados perante a Administração Pública, ou indireto, quando o funcionário se vale de interposta pessoa para a defesa dos interesses privados perante a Administração Pública.

“Interesse privado” é qualquer vantagem a ser obtida pelo particular, legítima ou ilegítima, perante a Administração. Se o interesse for ilegítimo, a pena será maior.

Entretanto, prevalece na doutrina e na jurisprudência o entendimento de que somente caracteriza o delito o patrocínio, pelo funcionário público, de interesse “alheio” perante a administração. Caso o interesse seja “próprio” do funcionário, não estará configurado o delito, podendo ocorrer mera infração funcional.

Violência arbitrária – Art. 322

O tipo penal que compõe o crime de violência arbitrária tutela o bem jurídico Administração Pública, sobretudo no que diz respeito à moralidade do serviço, bem como o bem jurídico, integridade física.

O objeto material do delito será o administrado, submetido ao poder estatal, contra o qual é praticada a violência ilegal perpetrada pelo funcionário público.

Como núcleo do crime, temos o verbo praticar que é sinônimo de exercer ou cometer. A violência, por sua vez, deve ser entendida somente como a *vis corporalis*, abrangendo vias de fato, lesão corporal ou homicídio.

O emprego da violência deve ser arbitrário, não se englobando situações, como por exemplo, de legítima defesa ou estrito cumprimento do dever legal.

Abandono de função – Art. 323

O crime de Abandono de função trata-se de crime contra a Administração Pública que se configura quando o funcionário público se afasta do seu cargo por tempo juridicamente relevante, colocando em risco a regularidade dos serviços prestados.

Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado – Art. 324

Este crime pode ser tipificado por dois verbos: entrar ou continuar.

O verbo entrar no exercício, significa iniciar o desempenho de determinada atividade pública antes mesmo de satisfeitas as exigências legais, ou seja, antes da investidura (nomeação, posse) legal do cargo de funcionário público.

Já o verbo continuar a exercê-la, significa prosseguir no desempenho de determinada atividade, sem autorização, depois do funcionário público ser oficialmente notificado de que foi exonerado, removido, substituído ou suspenso daquele cargo.

Violação de sigilo funcional – Art. 325

O crime de Violação de sigilo funcional ocorre quando um funcionário público revela fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilita a sua revelação.

A conduta caracteriza-se quando o funcionário público revela o sigilo funcional de forma intencional (este crime não admite a forma culposa), dando ciência de seu teor a terceiro, por escrito, verbalmente, mostrando documentos, etc.

A conduta de facilitar a divulgação do segredo, também denominada divulgação indireta, dá-se quando o funcionário público, querendo que o fato chegue a conhecimento de terceiro, adota determinado procedimento que torna a descoberta acessível a outras pessoas.