Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO RIO DE JANEIRO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO RIO DE JANEIRO - CREMERJ**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para **nível superior e médio/técnico, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento de novas vagas que vierem a surgir durante sua validade.

1.3 A denominação dos cargos/especialidades, o vencimento básico, os benefícios/adicionais e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, são discriminados no quadro a seguir:

Cargo/especialidade	Cidade de Atuação	Vencimento básico	Benefícios*	Vagas Imediatas					CR**	TOTAL (vagas + CR)
				AC	PcD	N	I	Q		
NÍVEL SUPERIOR										
CATEGORIA/ÁREA: ADVOCACIA										
Advogado	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.718,45**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
CATEGORIA/ÁREA: ANALISTA DE OPERAÇÕES										
Analista Contábil	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	-	-	-	-	-	10	**10CR**
Analista de Controle Interno	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista de Departamento Pessoal	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista de Execução Fiscal	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		-	-	-	-	-	10	**10CR**
Analista de Recursos Humanos	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista Financeiro	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		1	-	1	-	-	10	**2+10CR**
Analista Jurídico	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		-	-	-	-	-	10	**10CR**
Analista de Operações	Vide item 1.5.1	**R$ 6.084,46**		9	1	4	-	-	90	**14+90CR**
Analista de Processos, Consultas e Resoluções	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista de Procedimentos Éticos	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		6	1	3	-	-	90	**10+90CR**
CATEGORIA/ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO										
Analista de Ciência e Análise de Dados	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.765,48**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista de Banco de Dados (DBA)	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.765,48**		-	-	-	-	-	10	**10CR**
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.765,48**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Analista de Suporte	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.765,48**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
CATEGORIA/ÁREA: ÁREAS ESPECÍFICAS										
Auditor	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 18.000,00**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Contador	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 7.765,48**		1	-	-	-	-	10	**1+10CR**
Jornalista	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 5.824,19**		-	-	-	-	-	10	**10CR**
Analista de Comunicação Audiovisual	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 6.084,46**		-	-	-	-	-	10	**10CR**
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO										
CATEGORIA/ÁREA: ADMINISTRATIVA										

Assistente de Operações	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 3.010,00**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	-	-	-	-	-	30	**30CR**
CATEGORIA/ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO										
Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática)	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 4.346,04**	a) **Auxílio Refeição de R$ 1.234,00** por mês; b) **Auxílio Alimentação de R$ 1.104,00** por mês; c) **Assistência Médica** para os empregados públicos, cônjuge, descendentes e ascendentes diretos de 1º grau; d) **Plano Odontológico Básico** para os empregados públicos, totalmente custeado pelo CREMERJ; e) **Cesta Natalina de R$ 2.338,00**; f) **Auxílio-Creche, Auxílio Educação, Auxílio Material Escolar** e **outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	-	-	-	-	-	10	**10CR**
Web Designer	Rio de Janeiro/RJ	**R$ 4.346,04**		-	-	-	-	-	10	**10CR**

SIGLAS: *AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; N = Negros; I = Indígenas; Q = Quilombolas; CR = cadastro de reserva.*
**Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, de modo que o número apresentado é meramente estimativo. Os candidatos do cadastro de reserva não possuem direito subjetivo de contratação e permanecerão em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame. Caso ocorra a hipótese citada, serão observados os percentuais de reserva de vagas quando da contratação dos candidatos.*

1.3.1 Os requisitos exigidos para ingresso nos cargos/especialidades são os seguintes:

Cargo/especialidade	Nível Superior
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito (Bacharelado), registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e experiência comprovada na área de, no mínimo, 1 (um ano)*
Analista Contábil	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e habilitação profissional ativa e em plena validade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Analista de Banco de Dados (DBA)	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado, em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Banco de Dados
Analista de Ciência e Análise de Dados	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado, em Ciência de Dados, Estatística, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia de Dados, Matemática ou Engenharia
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado, em Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia de Software
Analista de Comunicação Audiovisual	Ensino Superior em Cinema, Produção Audiovisual ou Comunicação Social (sendo obrigatória, para esta última graduação, habilitação em Audiovisual, Cinema, Rádio e TV ou Produção Multimídia)
Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
Analista de Departamento Pessoal	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
Analista de Execução Fiscal	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
Analista de Operações	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
Analista de Processos, Consultas e Resoluções	Ensino Superior Completo em Direito (Bacharelado)
Analista de Procedimentos Éticos	Ensino Superior Completo em Direito (Bacharelado)
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e registro ativo no Conselho de Classe pertinente
Analista Financeiro	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
Analista Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito (Bacharelado)
Analista de Suporte	Ensino Superior, em nível de bacharelado, em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
Auditor	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação profissional ativa e em plena validade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Jornalista	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, e registro profissional ativo no órgão competente
Cargo/especialidade	**Nível Médio/Técnico**
Web Designer	Ensino Médio Completo e formação técnica na área de Web Design (com certificado reconhecido pelo MEC ou Sistema SENAI/SENAC)
Assistente de Operações	Ensino Médio Completo
Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática)	Ensino Médio Completo e formação técnica em Informática

- Escolaridade Mínima Exigida: *realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.*
**A comprovação de experiência mínima, aplicável somente ao cargo/especialidade de Advogado, se dará somente no ato da contratação. Para fins de comprovação da experiência exigida considera-se como experiência na área as atividades privativas de advocacia mencionadas no art. 1º da Lei nº 8.906/1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, a saber: postulação a órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais e atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas. Ressalta-se que a documentação comprobatória da experiência profissional será analisada, quanto à sua veracidade e conformidade,*

pelo CREMERJ. Caberá ao candidato, se convocado para contratação, comprovar a experiência exigida mediante apresentação de documentação idônea (tais como carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração funcional, entre outras). Ao CREMERJ reserva-se o direito de solicitar a complementação da documentação para fins de comprovação dos requisitos exigidos, se necessário.

1.4 Além dos benefícios adicionais elencados no subitem 1.3, os candidatos contratados farão jus, também, a:
a) **Folga de Aniversário**: concessão de 1 (um) dia de dispensa remunerada a ser usufruída no mês de aniversário do empregado;
b) **Auxílio-Creche**: benefício no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) destinado aos dependentes do empregado, válido até o término do ano civil em que a criança atingir a idade limite estipulada em Acordo Coletivo de Trabalho;
c) **Auxílio-Educação**: repasse no valor de até R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais), concedido aos empregados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data de admissão. O benefício é condicionado à comprovação de matrícula regular em cursos de nível médio, superior (graduação) ou de pós-graduação, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), desde que a formação seja compatível com os interesses deste Conselho;
d) **Auxílio Material Escolar**: benefício no valor de R$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais), concedido semestralmente (nos meses de janeiro e julho) aos empregados estudantes e a seus dependentes. O auxílio abrange dependentes com até 18 (dezoito) anos de idade que cursem a educação infantil, pré-escola, ensino fundamental e ensino médio; e dependentes com até 24 (vinte e quatro) anos de idade que cursem o ensino superior ou pós-graduação. A concessão exige matrícula em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e a apresentação de boleto bancário acompanhado do respectivo comprovante de pagamento e/ou de declaração de matrícula atualizada;
e) **Acordo Coletivo de Trabalho** - Data base: 1º de maio do ano corrente, disponível neste link;
f) **Novo Plano de Cargos e Salários** implantado em 06/2026, disponível neste link.
g) **Licença por Óbito**: concessão de licença remunerada de 7 (sete) dias consecutivos, contados a partir do óbito, em virtude do falecimento de cônjuge, filhos, pais, avós, netos ou irmãos do empregado.
h) **Auxílio-Funeral**: reembolso de despesas funerárias no limite de até R$ 8.000,00 (oito mil reais), em decorrência do falecimento do próprio empregado, de seu cônjuge, ou de seus ascendentes e descendentes diretos de primeiro grau, mediante a devida comprovação.
1.4.1 A Instituição concederá plano de assistência médica, na modalidade básica, aos seus empregados e aos seus **dependentes legais (ascendentes e descendentes de 1º grau).**
1.4.1.1 A concessão do benefício de assistência médica está condicionada à coparticipação financeira do empregado, mediante desconto em folha de pagamento. O percentual de desconto aplicável ao titular será de 1% (um por cento), 5% (cinco por cento) ou 15% (quinze por cento), variando de acordo com a sua respectiva faixa salarial.
1.4.1.2 O custo correspondente aos dependentes observará a mesma faixa de percentual aplicável ao titular, no entanto, o cálculo desse percentual incidirá sobre o valor do plano, determinado pela respectiva faixa etária de cada dependente inscrito.
1.4.2 Os benefícios/adicionais são atrelados ao cumprimento das exigências e requisitos previstos em ato normativo do CREMERJ.
1.5 Os candidatos aprovados e convocados para os cargos/especialidades com lotação prevista para o município do Rio de Janeiro/RJ terão exercício em qualquer unidade administrativa do CREMERJ localizada no referido município, a depender da necessidade institucional, não havendo definição prévia de bairro ou local específico para lotação.
1.5.1 Para o cargo/especialidade de Analista de Operações, os aprovados poderão ser lotados em qualquer unidade do Conselho no Estado do Rio de Janeiro, a depender da necessidade institucional. O contratado fica ciente, ainda, de que deverá possuir disponibilidade para viagens visando a atuação nas demais Delegacias Seccionais ou Unidades Regionais do CREMERJ no interior do Estado do Rio de Janeiro, conforme necessidade e conveniência da Administração.
1.5.2 O CREMERJ poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, promover a transferência de ofício do empregado público, em razão do interesse e da necessidade do serviço, para qualquer outra unidade administrativa, existente ou que venha a ser criada no futuro, em qualquer município do Estado do Rio de Janeiro.
1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho, se houver, e em normas administrativas internas do CREMERJ.
1.6.1 A jornada de trabalho é de:
a) 30 (trinta) horas semanais para os cargos/especialidades de Advogado e Jornalista;
b) 180 (cento e oitenta) horas mensais para o cargo/especialidade de Assistente de Operações; e
c) 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos/especialidades do concurso público, não citados nas alíneas “a” e “b” deste subitem.
1.7 O presente Concurso Público será composto de:
a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos/especialidades, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova Discursiva**, para todos os cargos/especialidades, de caráter eliminatório e classificatório;
c) **Avaliação de Títulos**, apenas para os cargos/especialidades de nível superior, de caráter classificatório.
1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas no município do Rio de Janeiro/RJ, Campos dos Goytacazes/RJ e Volta Redonda/RJ.
1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos, o Instituto Consulplan se reserva o direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção.
1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos/especialidades, de acordo com a necessidade e conveniência do CREMERJ.

1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.11 São partes integrantes deste edital:
a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;
b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES;
c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.
1.12 À Comissão constituída pela Portaria CREMERJ SEI nº 144/2026, de 17 de julho de 2026, caberá o acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:
a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;
b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 Federal;
c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;
f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/especialidade;
g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
i) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
j) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, mediante apresentação de certidão do Tribunal de Contas da União e declaração firmada de próprio punho; e
k) cumprir as determinações deste edital.
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).
2.3 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação/contratação de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo/especialidade a ser exercido e o crime cometido, nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.
2.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no cargo/especialidade para o qual concorre.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 23 de setembro de 2026 às 16h00min do dia 22 de outubro de 2026,** no site www.institutoconsulplan.org.br.
3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:
a) R$ 47,50 (quarenta e sete reais e cinquenta centavos) para os cargos/especialidades de nível superior;
b) R$ 47,00 (quarenta e sete reais) para os cargos/especialidades de nível médio/técnico.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos/especialidades no Concurso Público desde que para turnos distintos de realização das provas. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo/especialidade ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via *Internet*, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo/especialidade ou opção de reserva de vagas.
3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso Público;
b) cadastrar-se no período **de 16h00min do dia 23 de setembro de 2026 às 16h00min do dia 22 de outubro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo/especialidade a que deseja concorrer e pela cidade de realização das provas;
d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.
3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período **de 16h00min do dia 23 de setembro de 2026 às 16h00min do dia 22 de outubro de 2026,** poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(23 de outubro de 2026) até às 20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).
3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo/especialidade.
3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.
3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.
3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.11.2 O candidato consente e concorda que o CREMERJ e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.11.3 Além disso, o CREMERJ e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CREMERJ e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 O CREMERJ e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores pelos mecanismos de busca atualmente existentes.
3.6.11.5.1 Para a inscrição no concurso, além dos dados pessoais para o requerimento de inscrição, a critério do Instituto Consulplan, poderá ser exigido o upload de fotografia recente, individual, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.
3.6.11.5.2 Caso seja exigida a fotografia para inscrição, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio do documento.
3.6.11.5.3 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes neste Edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Instituto Consulplan, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas, inclusive podendo ser fotografado pela equipe de fiscalização.
3.6.11.5.4 Além do caso citado no subitem anterior, o Instituto Consulplan poderá fotografar os candidatos e/ou ambientes de provas por critérios de segurança, se responsabilizando pelo sigilo de tais imagens, e seu uso se dará exclusivamente para os fins dispostos nos incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018.
3.6.11.5.5 Para fins de registro da avaliação, todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame. As gravações não serão fornecidas a terceiros ou aos próprios candidatos, sob nenhuma hipótese. A restrição justifica-se pela proteção ao direito de imagem e de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como pela necessidade de preservar a segurança, a isonomia e o caráter administrativo das filmagens, utilizadas exclusivamente para fiscalização e controle do processo seletivo.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 11 de novembro de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.8.4, 3.8.4.1, 4.1.5.1, 4.2.8.4, 4.3.8.4 e 4.4.8.4.
3.6.15 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.6.15.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no link específico para essa finalidade.
3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 23 de setembro de 2026 até as 16h00min de 25 de setembro de 2026, da seguinte forma: a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e b) enviar, via upload por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a declaração constante do Anexo IV, bem como a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.
3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte: a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I - Preenchimento de campo específico no requerimento de inscrição, manifestando seu desejo de requerer a isenção de taxa; e II - Enviar certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico; e b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea "a" do subitem 3.7.3 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. 3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão ".png", ".jpg", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.
3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.
3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas; b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.
3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.
3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 7 de outubro de 2026.
3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 21 de outubro de 2026.
3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.
3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo/especialidade, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 7 de dezembro de 2026**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.
3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a

proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la **no ato do requerimento de inscrição**, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviando via upload, laudo / atestado que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **23 de outubro de 2026.**

3.9.1.1 Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.2 O laudo / atestado deverá ser enviado em arquivo com extensão ".png", ".jpg", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

3.9.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo / atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 Concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos cujo pedido de tempo adicional seja deferido.

3.9.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9.7 O fornecimento do laudo / atestado, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por laudos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação.

3.9.8 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 22 de outubro de 2026.**

3.9.8.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **23 de outubro de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.9.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e ao CREMERJ reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.9.8.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.9.9 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/especialidade para o qual concorram.
4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo/especialidade e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
4.1.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, marcar a opção de concorrência e enviar o laudo caracterizador de deficiência via *upload* de documentos, **até o dia 23 de outubro de 2026**.
4.1.1.3 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador de deficiência não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.1.4 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo/especialidade resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o percentual de 20% das vagas.
4.1.1.5 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **23 de outubro de 2026**, via *upload* de documentos no *site* www.institutoconsulplan.org.br. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.1.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 11 de novembro de 2026**.
4.1.4.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.4 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.6 e seguintes deste Edital.
4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo/especialidade.
4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo/especialidade.
4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade.
4.1.6.2 Será publicado no *site* www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a avaliação biopsicossocial, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização da avaliação, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa.
4.1.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.7, ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade será eliminado do Concurso Público.
4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade.
4.1.12 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.1.13 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

4.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

4.2.1 Ficam reservadas aos negros 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.2.2 Caso o percentual de cargos/especialidades para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.2.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo/especialidade, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.2.4 São considerados negros, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
4.2.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.2.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **11 de novembro de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.2.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.2.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa negra, aplicando-se o disposto no subitem 4.2.11 e seguintes deste Edital.
4.2.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.2.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.2.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
4.2.8 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
4.2.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos/especialidades, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a negros.

4.2.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.2.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.2.10 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.2.11 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.5.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.
4.2.11.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.
4.2.11.3 A Banca Examinadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.
4.2.11.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
4.2.11.3.1.1 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.
4.2.11.3.1.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
4.2.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.12.1 O Instituto Consulplan e o CREMERJ, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.
4.2.12.2 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.2.12.2.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.2.13 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
a) acessar o link de "Procedimento de Heteroidentificação" disponível no *site* do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo/especialidade a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda".
g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
4.2.13.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
a) os documentos e fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg", ".png" ou ".pdf" com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
b) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os documentos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
c) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
4.2.13.1.1 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.13.1.2 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
4.2.13.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
4.2.13.1.4 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
4.2.13.2 Padrões para fotos e vídeo:
4.2.13.2.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
4.2.13.2.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo/especialidade a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
4.2.13.2.3 O candidato que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.2.13.2.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo/especialidade;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.2.13.2.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.13.2.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.13.3 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.13.3.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.13.4 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA INDÍGENAS

4.3.1 Ficam reservadas aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.3.2 Caso o percentual de cargos/especialidades para os candidatos inscritos como indígenas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.3.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo/especialidade, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.3.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos indígenas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas indígenas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.
4.3.4 São considerados indígenas, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aqueles que se identificam como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas.
4.3.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.3.1, o candidato indígena deverá declarar pertencer ao grupo indígena conforme o quesito raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, independentemente de o candidato residir

ou não em terra indígena, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a indígenas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.3.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de indígena na data provável de **11 de novembro de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.3.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.3.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa indígena, aplicando-se o disposto no subitem 4.3.11 e seguintes deste Edital.
4.3.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.3.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.3.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado indígena, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.3.7 Os candidatos indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos indígenas.
4.3.8 Os candidatos indígenas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a indígenas.
4.3.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a indígenas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos/especialidades, deverão manifestar opção por uma delas.
4.3.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a indígenas.
4.3.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de indígenas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato indígena, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.3.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.3.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser indígena, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.3.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou indígena no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.3.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.3.10 As vagas reservadas a indígenas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão revertidas para as pessoas quilombolas, com estrita observância à ordem de classificação.

4.3.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar

4.3.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato indígena mediante a apresentação de:
I - Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
III - Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas; b) documentos expedidos por escolas indígenas; c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; e) documentos expedidos por órgão de assistência social; f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e g) documentos de natureza previdenciária.
4.3.11.2 Será considerada como indígena a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.3.11.1.
4.3.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
4.3.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.3.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos indígenas estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo/especialidade;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.3.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.3.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado indígena pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.
4.3.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.3.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.3.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.3.11.9 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA QUILOMBOLAS

4.4.1 Ficam reservadas aos quilombolas 2% (dois por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.4.2 Caso o percentual de cargos/especialidades para os candidatos inscritos como quilombolas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.4.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo/especialidade, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.4.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos quilombolas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas quilombolas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.
4.4.4 São consideradas pessoas quilombolas, nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
4.4.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.4.1, o candidato quilombola deverá declarar pertencer a grupo étnico-racial, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas aos quilombolas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.4.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de quilombola na data provável de **11 de novembro de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.4.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.4.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa quilombola, aplicando-se o disposto no subitem 4.4.11 e seguintes deste Edital.
4.4.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.4.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.4.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado quilombola, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos quilombolas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.4.7 Os candidatos quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos quilombolas.
4.4.8 Os candidatos quilombolas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a quilombolas.
4.4.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a quilombolas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos/especialidades, deverão manifestar opção por uma delas.
4.4.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a quilombolas.
4.4.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de quilombolas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato quilombola, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.4.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.4.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser quilombola, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar

apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou quilombola no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.

4.4.10 Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.

4.4.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar

4.4.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato quilombola mediante a apresentação de: I - Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

4.4.11.2 Será considerada como quilombola a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.4.11.1.

4.4.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

4.4.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.4.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos quilombolas estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo/especialidade;

b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.4.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.4.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado quilombola pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.

4.4.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.4.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.4.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.4.11.9 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I

Cargos/especialidades de NÍVEL SUPERIOR (exceto Advogado, Analista Jurídico e cargos de T.I): Analista Contábil; Analista de Comunicação Audiovisual; Analista de Controle Interno; Analista de Departamento Pessoal; Analista de Execução Fiscal; Analista de Operações; Analista de Processos, Consultas e Resoluções; Analista de Procedimentos Éticos; Analista de Recursos Humanos; Analista Financeiro; Contador e Jornalista

Cargos/especialidades de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Assistente de Operações, Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática) e Web Designer

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5
	Raciocínio Lógico-matemático	5	1,0
	Informática	5	1,0
	Legislação do CREMERJ e do CFM	15	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do cargo/especialidade	30	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		65 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

QUADRO II

Cargos/especialidades de NÍVEL SUPERIOR:

Advogado e Analista Jurídico			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	5	1,5
	Direito Administrativo	15	1,5
	Direito Processual Civil	10	1,5
	Direito do Trabalho	10	1,5
	Direito Tributário	2	1,5
	Direito Civil	3	1,5
	Direito Financeiro e Orçamentário	2	1,5
	Legislação do CREMERJ e do CFM	**10**	1,5
	Administração Pública	3	1,5
TOTAL DE QUESTÕES		**70 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

QUADRO III			
Cargo/especialidade de NÍVEL SUPERIOR: Auditor			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Conhecimentos de Direito e Administração Pública	10	1,0
Conhecimentos Específicos	**Legislação do CREMERJ e do CFM**	10	1,0
	Auditoria Governamental, Gestão de Riscos e Compliance	15	2,0
	Contabilidade Geral e Aplicada ao Setor Público (CASP)	10	1,0
	Direito Administrativo e Licitações	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**70 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

QUADRO IV			
Cargos/especialidades de NÍVEL SUPERIOR (cargos de T.I): Analista de Banco de Dados (DBA); Analista de Ciência e Análise de Dados; Analista de Desenvolvimento de Sistemas; Analista de Suporte			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,5
	Raciocínio Lógico-matemático	10	1,0
	Legislação do CREMERJ e do CFM	15	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos do cargo/especialidade**	30	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**65 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

5.1.2 Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.
5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades de nível médio/técnico e superior, no mesmo dia de realização da Prova Objetiva, com a seguinte composição:

Cargo/especialidade	Composição da Prova Discursiva	Pontuação
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
Assistente de Operações	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática)	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
Web Designer	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
NÍVEL SUPERIOR		
Advogado	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista Contábil	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Controle Interno	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Processos, Consultas e Resoluções	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Procedimentos Éticos	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista Jurídico	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Auditor	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Banco de Dados (DBA)	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Ciência e Análise de Dados	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Comunicação Audiovisual	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Departamento Pessoal	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Execução Fiscal	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Operações	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Recursos Humanos	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista de Suporte	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Analista Financeiro	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Contador	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos
Jornalista	1 (uma) Questão Discursiva	20 (vinte) pontos

5.2.1.1 A **dissertação** versará sobre tema de conhecimento geral.
5.2.1.2 A **questão discursiva** versará sobre temas relacionados no Anexo I deste Edital.
5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo/especialidade:

Cargo/especialidade	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos Negros	Candidatos Indígenas	Candidatos Quilombolas
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
Assistente de Operações	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição
Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática)	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Web Designer	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
NÍVEL SUPERIOR					
Advogado	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista Contábil	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Banco de Dados (DBA)	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Ciência e Análise de Dados	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Comunicação Audiovisual	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Controle Interno	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Departamento Pessoal	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Execução Fiscal	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Operações	100ª posição	100ª posição	100ª posição	100ª posição	100ª posição
Analista de Processos, Consultas e Resoluções	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Procedimentos Éticos	100ª posição	100ª posição	100ª posição	100ª posição	100ª posição
Analista de Recursos Humanos	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista de Suporte	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista Financeiro	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Analista Jurídico	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Auditor	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Contador	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição
Jornalista	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição	15ª posição

**O número idêntico de candidatos em cada lista se deve ao cumprimento do disposto no inciso II do §1º do art. 11 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.*

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 8.2.4 e seguintes deste Edital, no que couber.
5.2.4 Caso o número de candidatos das reservas de vagas aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos das reservas de vagas.

5.2.4.1 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.5 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. O CREMERJ estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da contratação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.5.1 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência), ou na heteroidentificação (negros) ou no procedimento de verificação (indígenas ou quilombolas), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades do CREMERJ.
5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a Dissertação - cargos de NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO:

Aspectos avaliados		Total de Pontos
Aspectos Macroestruturais		
Conhecimento e compreensão do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado).		4,00
Desenvolvimento da argumentação, objetividade e informatividade dentro do tema proposto (organização da argumentação, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo: introdução, desenvolvimento e conclusão).		4,00
Coerência (relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto; encadeamento de ideias de forma lógica e coerente: progressão textual).		3,00
Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	**Pontos descontados por erro**	**Total de Pontos**
Aspectos Microestruturais		
Estruturação sintática: truncamentos de períodos; justaposição de orações e/ou períodos; excesso, ausência ou duplicação de elementos sintáticos, considerando-se a utilização dos recursos coesivos da língua de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa.	0,50	2,00
Morfossintaxe: colocação pronominal; concordância verbal e nominal; conectores; emprego de pronomes; paralelismo sintático; regência verbal e nominal; seleção vocabular - uso de vícios de linguagem, gírias, marcas de oralidade, escolha lexical (precisão vocabular); vocabulário inadequado ao texto escrito tempos e modos verbais; grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.	0,25	3,00
Desvios: acentuação; ortografia; translineação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; pontuação.	0,25	4,00
TOTAL		**20 pontos**

b) Para a Questão Discursiva - cargos de NÍVEL SUPERIOR:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**15** pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**5** pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos. **2.** O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.
5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:
a) 20 (vinte) e 30 (trinta) linhas, para a dissertação, no caso dos cargos/especialidades mencionados no subitem 5.2.8, alínea “a”, bem como para a questão discursiva dos cargos de nível superior (exceto Advogado, Analista Jurídico e Auditor); e

b) 40 (quarenta) e 80 (oitenta) linhas para a questão discursiva de Advogado, Analista Jurídico e Auditor.
5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.9.1.
5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.
5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

5.3 DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

5.3.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
5.3.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
5.3.3 O CREMERJ e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
5.3.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
5.3.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.
5.3.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
5.3.7 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ, Campos dos Goytacazes/RJ e Volta Redonda/RJ (conforme opção do candidato no ato da inscrição), na data provável de 13 de dezembro de 2026 (domingo), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

MANHÃ Fechamento dos portões: 8h00min	TARDE Fechamento dos portões: 15h00min
Cargos/especialidades de Nível Superior: - Analista de Desenvolvimento de Sistemas - Analista de Departamento Pessoal - Analista de Processos, Consultas e Resoluções - Analista de Procedimentos Éticos - Analista de Suporte - Analista Financeiro - Analista Jurídico - Auditor	Cargo/especialidade de Nível Médio e Médio Técnico: - Assistente de Operações - Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática) - Web Designer Cargo/especialidade de Nível Superior: - Advogado - Analista Contábil - Analista de Banco de Dados (DBA)

- Contador - Jornalista	- Analista de Ciência e Análise de Dados - Analista de Comunicação Audiovisual - Analista de Controle Interno - Analista de Execução Fiscal - Analista de Operações - Analista de Recursos Humanos

6.1.1 A prova terá duração de:
a) **5h30min (cinco horas e trinta minutos) apenas para os cargos/especialidades de Advogado, Analista Jurídico e Auditor;**
b) **5h00min (cinco horas) para os demais cargos/especialidades de nível superior e nível médio/técnico.**
6.1.1.1 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 7 de dezembro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo/especialidade em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.
6.4.1 Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.6 No horário fixado neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de

exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.

6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.9.5 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.9 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto** e **assinatura**.

6.9.6 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.

6.9.6.1 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou *print screen* de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo, durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.

6.9.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.

6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
6.12.1 Os candidatos deverão manter as orelhas visíveis para eventuais inspeções visuais (sem contato físico) por parte dos fiscais de aplicação. Nesse sentido, candidatos com cabelos longos deverão prendê-los sempre que solicitado.
6.12.2 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
6.12.2.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital

(se houver); k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional previstas neste Edital.
6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.
6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **apenas os cargos/especialidades de nível superior**.
7.2 Esta etapa terá a pontuação máxima de **10 (dez) pontos**, apenas podendo ser computado um título por nível (doutorado, mestrado e especialização), além da pontuação estipulada para a experiência profissional.
7.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 7.12 deste Edital deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 23 de setembro de 2026 às 23h59min do dia 30 de outubro de 2026.
7.3.1 O envio dos títulos se dará previamente à realização das provas. Assim, os candidatos inscritos deverão enviar seus títulos no prazo assinalado no item anterior, sob pena de não terem seus títulos pontuados. Não será aberto novo prazo para envio de títulos, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.
7.3.2 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo/especialidade em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
7.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.
7.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 7.12 deste Edital, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos documentos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
7.4.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (megabytes). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).
7.4.3 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.
7.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e convocados para a correção de provas discursivas.
7.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas, de forma concomitante ao resultado preliminar das provas discursivas.

7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
7.8 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após o período estabelecido neste Edital para entrega ou interposição de recursos.
7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.
7.11 Cada título será considerado uma única vez.
7.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo/especialidade pretendido**, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	2,5 pontos	2,5 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo/especialidade pretendido**, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.**	1,5 ponto	1,5 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu*), **na área específica do cargo/especialidade pretendido**, em nível de especialização, **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0 ponto	1,0 ponto
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
D	**Experiência profissional**: Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, **em cargos/especialidades/funções relacionados à área específica do cargo a que concorre**. **Pontuação de experiência profissional**: pontos por ano completo, sem sobreposição de período de experiência conforme o exposto a seguir: - Mínimo de 1 ano completo: 1,0 ponto; OU - 2 anos completos: 2,0 pontos; OU - 3 anos completos: 3,0 pontos; OU - 4 anos completos: 4,0 pontos; OU - 5 anos completos ou mais: 5,0 pontos.	1,0 ponto por ano	5,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO (ACADÊMICA + EXPERIÊNCIA)			**10,0 pontos**

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato* e/ou *stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE ou do MEC.
7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE ou do MEC sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.
7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
7.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo/especialidade pretendido, informada no item 1.3.1 deste Edital.
7.21 Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios e observados os seguintes procedimentos:
7.21.1 Compreende-se como experiência profissional aquela em que o candidato demonstre, documentalmente, ter realizado atividades inerentes à descrição sumária do cargo/especialidade em que está inscrito. A pontuação dada pelo tempo de serviço (atividade profissional) somente será válida se a experiência ou atividades forem comprovadamente na área de atuação do cargo que pleiteia.
7.21.1.1 Experiências profissionais diferentes da do cargo/especialidade pretendido não serão computadas para pontuação.
7.21.2 Não serão considerados como tempo de serviço os exercidos em mais de um local de trabalho no mesmo período (concomitância de tempo de serviço).

7.21.3 Não serão aceitas frações de tempo para cálculo de experiência. Os pontos serão computados para cada 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada.
7.21.4 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional (alínea D do quadro de títulos), o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado, obrigatoriamente: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada e/ou CTPS digital (páginas da identificação e contratos de trabalho), acompanhada por mecanismo de autenticação. É obrigatória, ainda, a apresentação de declaração(ões) do empregador que comprovem as experiências profissionais nas respectivas funções, para que se possa analisar as atividades desenvolvidas. Em se tratando de cargos/funções de nomenclaturas diferentes, somente serão aceitos se as atividades forem as mesmas exigidas no cargo/especialidade que pleiteia.
b) Para comprovação do exercício de atividade em instituição pública, deverá ser apresentado: Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades no cargo/função exercido, bem como a compatibilidade das atividades do cargo exercido com as do cargo que pleiteia.
c) Para comprovação do exercício de atividade como prestador de serviços autônomo, deverá ser apresentado: cópia do primeiro e último recibo de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, obrigatoriamente acrescido de contrato e/ou declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste a data de início e fim, a espécie do serviço realizado e as atividades executadas.
7.21.4.1 Para comprovação de tempo de experiência profissional em cargos de provimento em comissão, deverá ser apresentada declaração de atividades emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão, atestando a compatibilidade das atividades exercidas com a do cargo/especialidade pleiteado.
7.21.4.2 A experiência deverá ser comprovada pela CTPS (física ou digital) e declaração de órgãos públicos no padrão definido neste Edital. Não serão aceitas declarações de empresas privadas sem a devida anotação na CTPS.
7.21.4.3 Exclusivamente para o cargo/especialidade de Advogado, a comprovação de experiência profissional em atividades privativas de advocacia (art. 1º da Lei nº 8.906/1994), quando exercida de forma autônoma ou em sociedade de advogados, poderá ser feita, alternativamente, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
a) Certidões expedidas por órgãos do Poder Judiciário ou cópias de publicações em Diário Oficial que comprovem a atuação do candidato em, pelo menos, 5 (cinco) processos judiciais distintos por ano a ser pontuado; OU
b) Contrato social de sociedade de advogados, devidamente registrado na OAB, acompanhado de certidões/documentos que atestem o exercício efetivo de atividades jurídicas pela sociedade no período declarado; OU
c) Contratos de prestação de serviços de consultoria, assessoria ou direção jurídica, acompanhados das respectivas notas fiscais de serviço que demonstrem a execução no período declarado.
7.21.5 A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do subitem 7.21.4 e no subitem 7.21.4.1 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
7.21.6 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.
7.21.7 Somente serão validados os documentos que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e somente as que tenham ocorrido após a conclusão da graduação exigida para o cargo/especialidade a que concorre, até a data de inscrição no concurso.
7.21.8 Para o cargo/especialidade de Advogado, cuja experiência profissional de 1 (um) ano é exigida como requisito básico para a contratação (conforme item 1.3.1), o período de 12 (doze) meses será obrigatoriamente deduzido do tempo total de experiência apresentado para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, sendo pontuado apenas o tempo de experiência profissional que exceder o requisito mínimo.
7.22 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
7.23 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.
7.24 O Instituto Consulplan e o CREMERJ não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão, bem como por impressão incompleta dos documentos.
7.25 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 7.3 deste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e discursiva.
8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas e na avaliação de títulos (apenas para nível superior), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.
8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:
a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
b) listas específicas de candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas de vagas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos do subitem 8.2.2, caberá ao CREMERJ, utilizando-se das listas, a contratação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal contratação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
8.2.3.1 A convocação dos candidatos em cada cargo/especialidade na ampla concorrência e nas reservas de vagas deverá obedecer aos seguintes critérios de alternância e proporcionalidade:
a) no caso de candidatos com deficiência, a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e, posteriormente, a cada vinte novas vagas;
b) no caso de candidatos negros, a primeira contratação ocorrerá na 2ª vaga aberta, a segunda na 6ª, a terceira na 10ª e, posteriormente, a cada quatro novas vagas;
c) no caso de candidatos indígenas, a primeira contratação ocorrerá na 17ª vaga aberta, a segunda na 50ª, a terceira na 84ª e, posteriormente, a cada trinta e três novas vagas;
d) no caso de candidatos quilombolas, a primeira contratação ocorrerá na 25ª vaga aberta, a segunda na 75ª, a terceira na 125ª e, posteriormente, a cada cinquenta novas vagas.
8.2.3.2 As demais vagas não citadas no subitem anterior serão providas por meio da lista de ampla concorrência.
8.2.4 Em caso de empate na nota final do Concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
8.2.4.1 Para os cargos/especialidades especificados no Quadro I do item 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo/especialidade;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação do CREMERJ e do CFM;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
g) tiver maior idade;
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.4.2 Para o cargo/especialidade de Advogado, especificado no Quadro II do item 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota no conjunto obtido pela somatória das notas nas disciplinas do bloco de Conhecimentos Específicos (a saber: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual Civil, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Financeiro e Orçamentário, Legislação do CREMERJ e do CFM e Administração Pública);
d) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
e) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
f) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
g) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;
h) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Legislação do CREMERJ e do CFM;
i) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Tributário;
j) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
k) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
l) tiver maior idade;
m) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.4.3 Para o cargo/especialidade de Analista Jurídico, especificado no Quadro II do item 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota no conjunto obtido pela somatória das notas nas disciplinas do bloco de Conhecimentos Específicos (a saber: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual Civil, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Financeiro e Orçamentário, Legislação do CREMERJ e do CFM e Administração Pública);
d) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
e) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Legislação do CREMERJ e do CFM;
f) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
g) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
h) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;
i) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Tributário;

j) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
k) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
l) tiver maior idade;
m) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.4.4 Para o cargo/especialidade especificado no Quadro III do item 5.1.1 deste Edital:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota no conjunto obtido pela somatória das notas nas disciplinas do bloco de Conhecimentos Específicos (a saber: Legislação do CREMERJ e do CFM, Auditoria Governamental, Gestão de Riscos e Compliance, Contabilidade Geral e Aplicada ao Setor Público (CASP) e Direito Administrativo e Licitações);
d) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Auditoria Governamental, Gestão de Riscos e Compliance;
e) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Contabilidade Geral e Aplicada ao Setor Público (CASP);
f) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo e Licitações;
g) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Legislação do CREMERJ e do CFM;
h) maior pontuação isolada na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito e Administração Pública;
i) tiver maior idade;
j) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.4.5 Para os cargos/especialidades especificados no Quadro IV do item 5.1.1 deste Edital:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do cargo/especialidade;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação do CREMERJ e do CFM;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
g) tiver maior idade;
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.**
9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
9.3.1 Caberá recurso à Comissão nas seguintes etapas: inscrição (incluindo concorrência à reserva de vagas), isenção de taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado provisório das etapas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.
9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.2 Os candidatos aprovados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CREMERJ, para fins de habilitação para o cargo/especialidade, apresentando os seguintes documentos (mediante entrega de cópia simples acompanhada do original para conferência, ou documento digital correspondente), em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da convocação pelo candidato ou outra pessoa de sua residência:

Documentação Pessoal e Civil:
a) 1 (uma) Foto 3x4;
b) Cópia da Carteira de Identidade (Registro Geral - Identidade Civil) e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
c) Cópia do CPF;
d) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (Nada Consta do TRE);
e) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP e documento de "Nada Consta" do PIS (obtido na Caixa Econômica Federal);
f) Cópia da Certidão de Nascimento, ou de Casamento, ou de União Estável, ou Certidão de Casamento com averbação de Divórcio;
g) Comprovação da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (CTPS Digital);
h) Cópia do Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
i) Cópia do Comprovante de Residência atualizado (luz, gás, telefone, contrato de aluguel, etc.).

Documentação de Escolaridade e Conselho de Classe:
j) Cópia de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida (nível médio ou universitário), conforme especificação constante deste Edital;
k) Cópia da Carteira de Identidade do Conselho de Fiscalização Profissional pertinente e respectivo comprovante de Anuidade Paga (se aplicável ao cargo).

Documentação de Familiares e Dependentes (inclusive para fins de benefícios):
l) Cópia da Identidade e do CPF do pai e da mãe do candidato;
m) Cópia da Certidão de Nascimento, da Identidade e do CPF do(a) esposo(a) ou companheiro(a);
n) Cópia da Certidão de Nascimento, da Identidade e do CPF do(s) filho(s);
o) Cópia do Comprovante Escolar de filhos (para dependentes menores de 24 anos);
p) Cópia da Carteira de Vacinação de filhos (para dependentes menores de 07 anos).

Certidões, Laudos e Declarações:
q) Certidões de Antecedentes Criminais nas esferas Federal, Estadual e Judiciária;
r) Atestado de saúde/higidez mental (englobando exame médico pré-admissional agendado pelo CREMERJ e laudo psiquiátrico);
s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (em modelo próprio fornecido ao candidato pelo CREMERJ);
t) Declaração de não acúmulo de cargo público nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal (em modelo próprio fornecido ao candidato pelo CREMERJ);
u) Declaração informando se já é aposentado, especificando o motivo e o regime de previdência social (em modelo próprio fornecido ao candidato pelo CREMERJ);
v) Relatório médico do INSS no caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 (se for o caso).

10.2.1 Os documentos de que trata o subitem 10.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes.
10.2.2 O candidato será responsável pela realização e custos dos exames complementares, laudos e relatórios médicos de que trata o subitem 10.2, com exceção do exame médico admissional que será agendado previamente pelo CREMERJ em clínica conveniada.
10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo/especialidade, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital (comprovação de requisitos e exames médicos), o candidato será convocado e deverá assumir o cargo/especialidade no prazo previsto pelo CREMERJ.
10.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante comunicação por telegrama, e-mail ou WhatsApp.
10.3.2 Os candidatos convocados que não tenham interesse em assumir a vaga, mas pretendem solicitar sua reclassificação para o final da listagem de aprovados poderão fazê-lo, em petição dirigida ao Presidente do CREMERJ, encaminhada no prazo de 3 (três) dias corridos.
10.3.2.1 A não manifestação imotivada implicará a desistência da vaga e exclusão do certame.
10.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, conforme prazo e condições especificadas no item 10.2, ou não solicitar sua reclassificação, na forma do subitem 10.3.2, perderá automaticamente o direito à contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo/especialidade, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
11.2 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas poderão ser preenchidas durante o prazo de validade descrito.
11.3 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.
11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público.
11.4.1 Este Edital e suas eventuais retificações, assim como o ato de homologação do resultado final, serão publicados no Diário Oficial da União, em formato de extrato, e, ainda, disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.4.2 As demais publicações referentes às etapas e procedimentos previstos neste Edital serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.5 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no *site* do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
11.5.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
11.5.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CREMERJ.
11.5.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
11.6 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
11.7 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
11.8 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.
11.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
11.10 O CREMERJ e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CREMERJ e/ou do Instituto Consulplan**.**
11.11 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
11.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
11.13 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CREMERJ, assessorada pelo Instituto Consulplan**.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2026.

DR. ANTÔNIO RODRIGUES BRAGA NETO
PRESIDENTE DO CREMERJ

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Cargos/especialidades do QUADRO I do item 5.1.1

Cargos/especialidades de NÍVEL SUPERIOR (exceto Advogado, Analista Jurídico e cargos de T.I):
Analista Contábil; Analista de Comunicação Audiovisual; Analista de Controle Interno; Analista de Departamento Pessoal; Analista de Execução Fiscal; Analista de Operações; Analista de Processos, Consultas e Resoluções; Analista de Procedimentos Éticos; Analista de Recursos Humanos; Analista Financeiro; Contador e Jornalista

Cargos/especialidades de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:
Assistente de Operações, Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática) e Web Designer

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razão e proporção. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional Windows 11. Pacote Office 365 - (Excel, Word, PowerPoint). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas. Google Workspace/Drive: compartilhamento de arquivos; criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; Google Agenda - Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; Google Tarefas; Google Meet; Gmail - configurações rápidas, painel de visualização, marcadores; editor de texto (documentos Google). Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957). Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ). Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Resolução CREMERJ nº 330/2022. Resolução CFM nº 2.417/2024. Resolução CREMERJ nº 295/2019 e Resolução CREMERJ nº 359/2024.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO – NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA CONTÁBIL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de

Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. Contabilidade Geral/Gerencial e Custos: Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Atos e Fatos contábeis. Classificação e lançamentos contábeis relativos à folha de pagamento, férias, rescisões, provisões trabalhistas e tributos sobre folha. Princípios e Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido; Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial, DRE, DFC, DMPL); Análise das Demonstrações Financeiras (indicadores). Conceito e introdução à contabilidade gerencial. Instrumentos de avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e Controle Orçamentário. Terminologia de custo, conceitos e classificações. Custeio por processo - departamentos de produção, unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS. Custeio dos departamentos de serviço, alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco, alocação de custo pelo comportamento. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceitos, campos de atuação, regimes contábeis; Princípios e Fundamentos Legais; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Sistemas Contábeis (orçamentário, patrimonial, financeiro, compensação); Receita e Despesa Pública (conceito, classificação, estágios, reconhecimento); Restos a Pagar, Suprimento de Fundos, Dívida Ativa e Pública. Orçamento Público: Conceito, ciclo orçamentário, princípios, processo orçamentário; estrutura do orçamento público; disposições constitucionais; classificação; e estágios; Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA; créditos adicionais e Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Auditoria e Controle Interno: Conceitos e princípios de auditoria; controles internos (conceitos, elementos, objetivos); técnicas e procedimentos de auditoria; auditoria no setor público e em conselhos profissionais; gestão de riscos e governança. Legislação Tributária e Previdenciária: Cálculo de tributos (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS); obrigações acessórias (DCTF, EFD-Reinf, DIRF,GFIP); tributação aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional; eSocial. Gestão Patrimonial: Registro e controle de bens; depreciação; inventário. Gestão Financeira e Fluxo de Caixa: Programação financeira; conciliação bancária; contas a pagar e receber; análise e projeção de fluxo de caixa. Matemática financeira: Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro. Prestação de Contas e Transparência: Relatórios de Gestão para TCU/Conselho Federal; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

1 Comunicação Social e Institucional: 1.1 Fundamentos da comunicação. 1.2 Teorias da comunicação. 1.3 Sociologia da comunicação. 1.4 Comunicação de massa, cultura e artes. 1.4.1 Meios/veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.4.2 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.4.3 Especificidades dos meios/veículos de comunicação e seus públicos: estética, linguagem e característica do discurso. 1.5 Comunicação pública. 1.6 Comunicação organizacional e institucional. 1.6.1 Política, planejamento e plano de comunicação. 1.6.2 Pauta institucional. 1.6.3 Notícia institucional. 1.7 Tipos e linguagens de mídias digitais. 1.8 Comunicação on-line. 1.9 Mídias sociais. 1.10 Clipping eletrônico e digital. 1.11 Organização de eventos: infraestrutura e aparato audiovisual. 1.12 Identidade, imagem e reputação institucional. 1.12.1 Gestão de marcas (branding). 1.13 Comunicação integrada. 1.13.1 Comunicação de crise. 1.13.2 O papel do assessor. 2 Comunicação e Tecnologia: 2.1 Multiplicidade de telas: sociedade midiatizada e digitalizada. 2.2 Globalização da comunicação e novos paradigmas. 2.3 Novas tecnologias da comunicação e temas emergentes. 2.4 Comunicação global e perspectivas para o século XXI. 3 Comunicação Audiovisual: 3.1 Sinal de áudio e vídeo analógico e digital. 3.2 Sistemas de rádio FM, AM, OT e OM. 3.3 Rádio e TV digital. 3.4 Criatividade e inovação. 3.5 Pensamento criativo e analítico. 3.6 Narrativas audiovisuais na contemporaneidade. 3.7 Gêneros e formatos radiofônicos, televisivos e digitais. 3.8 Formatos e roteiros para programas de rádio, TV e internet (site e mídias sociais): telejornal, documentário, revista, musical, drama, entrevista, debate, mesa-redonda, podcasts e videocasts. 3.9 Técnicas de locução e apresentação em off e/ou ao vivo. 3.10 Direção de programas. 3.11 Relação/casamento entre texto e imagem: peculiaridades, correspondências e complementaridades. 3.12 Recursos e efeitos digitais de áudio e vídeo. 3.11.1 Concepção e produção de vinhetas, chamadas, logotipos e selos para diferentes gêneros e formatos de programas. 3.11.2 Confecção de tabelas, gráficos e mapas, geração de caracteres, créditos de abertura e encerramento. 3.13 Edição e finalização. 3.14 Transmissão ao vivo de eventos, programas, entrevistas, podcasts e videocasts. 3.14.1 Formatos de transmissão audiovisual: link, broadcast e pool. 3.15 Televisão e internet: Web TV, streaming, compressão de áudio e vídeo, mídias para transmissão, arquivos e protocolos, conversão de vídeo para exibição on-line (YouTube, Instagram). 3.15.1 Resolução de tela em monitores e dispositivos móveis. 4 Equipamentos: 4.1 Material para gravação (externa e em estúdio) e reprodução de programas e produtos audiovisuais. 4.1.1 Operação de sistemas de gravação: normas e padrões para TV e mídias digitais. 4.2 Alimentação, cabeamento, conexões e detecção de problemas técnicos. 4.3 Sistemas de projeção multimídia. 4.4 Portes e tipos de câmeras de vídeo: fixas, portáteis, mini e micro. 4.5 Monopé, tripé, trilho e dolly. 4.6 Operação de teleprompter. 4.7 Grua, gimbal, steadicam e drone. 4.8 Microfone: tipos, utilização e manuseio. 4.9 Spot e rebatedor. 5 Cadeia Produtiva: 5.1 Fundamentos da produção audiovisual. 5.2 Funções das equipes de trabalho e suas especificidades. 5.3 Produção Executiva: planejamento de produção, orçamento e formas de financiamento. 5.4 Pré-produção: 5.4.1 Briefing. 5.4.2 Preparação de originais. 5.4.3 Storytelling: enredo elaborado, narrativa criativa e envolvente. 5.4.4 Storyline, sinopse, argumento e roteiro. 5.4.5 Check list de recursos audiovisuais previstos. 5.4.6 Decupagem: direção, equipamentos, storyboard, fotografia, arte, figurino, locações, cenografia, cronograma, casting, ordem do dia de filmagem. 5.4.7 Equipe de filmagem. 5.5 Produção: 5.5.1 Organização e hierarquia funcional. 5.5.2 Montagem de cenário. 5.5.3 Posicionamento de equipamentos e equipes no set de filmagem. 5.5.3.1 Funcionamento das câmeras. 5.5.4 Matrizes analógicas e digitais de áudio e vídeo. 5.5.5 Noções de sonoplastia. 5.5.6 Procedimentos de qualidade de som e imagem. 5.5.7 Captação e composição de imagem: campo de visão, enquadramento e tomada (take). 5.5.8 Planos: aberto, médio, americano, primeiro plano, close, plano detalhe, contraplano, plano de estilo, plano B-roll. 5.5.9 Ângulos, pontos de vista e movimentos de câmera: plongée, contra-plongée, câmera subjetiva, plano sequência. 5.5.10 Método e organização da produção para gravações em estúdio e externas. 5.5.11 Continuidade. 5.5.12 Medidas de segurança e cuidados essenciais. 5.5.13 Desprodução. 5.6 Pós-produção: 5.6.1 Edição em ilhas analógicas e digitais. 5.6.1.1 Edição linear e não linear. 5.6.2 Softwares de edição de áudio e vídeo: Adobe Audition, Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Sony Sound Forge Pro, Sony Vegas Pro, Steinberg Cubase, Apple Final Cut Pro, LightWave 3D, Encore. 5.6.3 Processo de Montagem. 5.6.4 Produção de efeitos visuais, sonoros, mixagem e masterização. 5.6.5 Som: diálogos, efeitos, música e trilhas temáticas. 5.6.7 Aplicação de efeitos especiais e gráficos. 5.6.8 Colorimetria e colorização. 5.6.9 Tratamento e finalização. 5.6.10 Renderização, arquivo de vídeo único, codec. 6 Produção Multimídia: 6.1 Pesquisa e criação. 6.2 Orçamento e planejamento. 6.3 Produção e roteirização. 6.3.1 Transmídia storytelling. 6.4 Gravação e direção. 6.5 Veiculação/publicação. 6.6 Branded content e brand entertainment. 6.7 Gamificação. 7 Legislação Específica: 7.1 Direitos autorais no audiovisual: Lei nº 9.610/1998. 7.2 Direitos de personalidade: direito à honra, direito à privacidade e intimidade, direito de imagem e legislação sobre o seu uso.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. DIREITO FINANCEIRO: Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno. NOÇÕES DE AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. Consolidação das Leis do Trabalho. Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI, XVII e XXII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigos 89,92 e 93. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Cálculo de folha de pagamento; FGTS; CAGED; RAIS. Comunicação de acidentes e doenças do trabalho. Legislação do Ministério do Trabalho e Previdência: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17 (anexo II). Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração de Pessoas. Administração de cargos e salários. Efetividade, eficiência e eficácia. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos e Transparência da Administração Pública. Lei de Proteção e Acesso à Informação. Qualidade na Administração Pública. Noções de Estatística. Orçamento segundo a Constituição Federal de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Direito do Trabalho e Previdenciário: Constituição Federal: art. 7º; CLT e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho e modalidades. Alteração, suspensão e interrupção contratual. Jornada, horas extras, banco de horas, trabalho noturno e controle de ponto. Previdência Social: segurados, carência, qualidade de segurado e benefícios. Folha de Pagamento

e Encargos: Salário, remuneração, adicionais, gratificações, comissões e prêmios. Descontos, faltas, atrasos e descanso semanal remunerado. INSS, IRRF e FGTS: bases de cálculo, alíquotas e recolhimento. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: Estrutura, eventos, transmissão, validação, retificação e fechamento. Admissão, alterações contratuais, remuneração, pagamentos e desligamento. Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho. Integração e obrigações decorrentes do eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb. Afastamentos e Estabilidades: Afastamentos previdenciários, doença, acidente, maternidade e paternidade. Limbo trabalhista-previdenciário. Estabilidades provisórias: gestante, acidente de trabalho e hipóteses previstas em normas coletivas. Inclusão, Cotas e CIPA: Lei nº 8.213/1991: cota para pessoas com deficiência e reabilitados. Lei nº 10.097/2000: aprendizagem profissional. CIPA: composição, atribuições e estabilidade. Prevenção ao assédio e à discriminação: Lei nº 14.457/2022. Saúde e Segurança do Trabalho: NR-1: Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento de Riscos. NR-5: CIPA e prevenção de acidentes e assédio. Eventos de SST no eSocial: S-2210, S-2220 e S-2240. Exames ocupacionais, insalubridade e periculosidade. Rotinas Anuais: 13º salário: cálculo, proporcionalidade e encargos. Férias: aquisição, concessão, remuneração e proporcionalidade. Informe de rendimentos e obrigações anuais. Fechamento, conferência e regularização da folha.

ANALISTA DE EXECUÇÃO FISCAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 1. DIREITO TRIBUTÁRIO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA 1.1. Sistema Tributário Nacional: princípios constitucionais tributários e limitações ao poder de tributar. 1.2. Tributo: conceito e espécies. Natureza jurídica das anuidades cobradas pelos Conselhos de Fiscalização Profissional (contribuições de interesse das categorias profissionais ou corporativas). 1.3. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; sujeitos ativo e passivo. 1.4. Crédito tributário: constituição (lançamento); modalidades de suspensão, extinção e exclusão. 1.5. Decadência e Prescrição: regras gerais e prescrição intercorrente na execução fiscal. 1.6. Dívida Ativa (Tributária e Não Tributária): conceito, inscrição, controle de legalidade, presunção de liquidez e certeza. Certidão de Dívida Ativa (CDA): requisitos formais, emenda, substituição e nulidades. 2. LEGISLAÇÃO APLICADA À COBRANÇA E EXECUÇÃO FISCAL 2.1. Lei de Execuções Fiscais (Lei Federal nº 6.830/1980): disposições gerais; petição inicial; citação; garantias da execução; penhora; arresto; avaliação; leilão; adjudicação; alienação por iniciativa particular. 2.2. Defesa do Executado: embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade. 2.3. Legislação de Conselhos Profissionais: Lei Federal nº 12.514/2011 (Dispõe sobre as contribuições devidas aos conselhos profissionais - ênfase no art. 8º que define os limites e condições para a execução fiscal). 2.4. Protesto de CDA: Lei Federal nº 9.492/1997 e jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre o protesto de certidões de dívida ativa de conselhos profissionais. 3. NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Lei nº 13.105/2015) 3.1. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos processuais. 3.2. Comunicação dos atos processuais: citação e intimação. 3.3. Sujeitos do processo: partes, procuradores, litisconsórcio e intervenção de terceiros. 3.4. Processo de Execução: princípios gerais, requisitos, responsabilidade patrimonial e fraudes (fraude à execução e fraude contra credores). 3.5. Sistemas eletrônicos de gestão processual (Noções gerais sobre PJe, e-Proc, Sisbajud, Renajud, Infojud). 4. GESTÃO DE COBRANÇA, CONTROLE E INDICADORES (KPIs) 4.1. Planejamento e Controle: elaboração, acompanhamento e análise de indicadores de desempenho (KPIs) voltados para recuperação de crédito e efetividade da arrecadação. 4.2. Relatórios Gerenciais: técnicas de elaboração de relatórios gerenciais e painéis de bordo (dashboards) para suporte à tomada de decisão. 4.3. Cobrança Administrativa e Conciliação: réguas de cobrança; negociação, mediação e conciliação (Resolução CNJ nº 125/2010); programas de recuperação fiscal (Refis). 4.4. Redação oficial e elaboração de documentos técnicos, planilhas e memorandos internos afetos à gestão da dívida ativa.

ANALISTA DE OPERAÇÕES

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO PÚBLICA 1.1. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.2. Planejamento Institucional: estratégico, tático e operacional. Formulação de objetivos e metas. 1.3. Gestão de

Processos: conceitos da abordagem por processos, mapeamento, modelagem, melhoria contínua e indicadores de desempenho (KPIs). Ferramentas de gestão (PDCA, Matriz SWOT, Diagrama de Ishikawa). 1.4. Gestão de Projetos: noções básicas, ciclo de vida do projeto, escopo, tempo, custos e qualidade. 2. REDAÇÃO OFICIAL E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS 2.1. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição): princípios, características (clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, impessoalidade e formalidade), pronomes de tratamento e formatação. 2.2. Tipologia documental: elaboração de ofícios, memorandos, pareceres, relatórios, atas e despachos. 2.3. Instrução processual: autuação, juntada, apensamento, desentranhamento e tramitação de processos administrativos. 3. GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA 3.1. Conceitos fundamentais: arquivo, documento, informação. Princípios arquivísticos. 3.2. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades (arquivos correntes, intermediários e permanentes). 3.3. Gestão de documentos: protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição). Classificação de documentos. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD). 3.4. Preservação, conservação e digitalização de documentos. 4. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA 4.1. Gestão de Materiais e Estoques: função compras, cadastro de fornecedores, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição. Previsão e controle de estoques. 4.2. Gestão Patrimonial: conceito de patrimônio, tombamento, registro, inventário físico, depreciação, alienação, baixa e controle de bens móveis e imóveis da Administração Pública. 4.3. Noções de logística integrada e suprimentos. 5. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO 5.1. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021): o papel do fiscal e do gestor de contratos, recebimento provisório e definitivo do objeto, sanções administrativas. 5.2. Fase de Planejamento da Contratação: noções sobre Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR). 5.3. Qualidade no Atendimento ao Público: comunicação interpessoal, empatia, assertividade, atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos. Tratamento de reclamações e ouvidoria.

ANALISTA DE PROCESSOS, CONSULTAS E RESOLUÇÕES

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Direito e Processo Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies (ênfase em atos normativos e enunciativos: resoluções, pareceres, notas técnicas e despachos). Poderes da Administração: Poder Normativo e Regulamentar dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999): princípios, instrução processual, competência, prazos, intimações e motivação dos atos. 2. Técnica Legislativa e Redação Jurídica: Técnica Legislativa (Lei Complementar nº 95/1998 e Decreto nº 12.002/2024): elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. O Processo-Consulta: natureza jurídica, finalidade, rito e efeitos jurídicos dos Pareceres. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República): linguagem, estruturação de documentos e padronização. Técnicas de pesquisa em legislação e jurisprudência. 3. Noções de Direito Médico e Sanitário: Direito à Saúde na Constituição Federal de 1988 (Arts. 196 a 200). Proteção de Dados na Saúde (Lei nº 13.709/2018 - LGPD): tratamento de dados sensíveis, sigilo e bases legais. 4. Legislação Específica do Sistema CFM/CRM: Resolução CFM nº 2.417/2024. Lei Federal nº 3.268/1957 e Decreto nº 44.045/1958. Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Hierarquia das normas e competências normativas do CFM e dos CRMs.

ANALISTA DE PROCEDIMENTOS ÉTICOS

1. Direito Constitucional e Administrativo: Princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório, ampla defesa e presunção de inocência. Poder Disciplinar e Poder de Polícia dos Conselhos Profissionais. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999): princípios, impedimento e suspeição, instrução, prazos, intimações, nulidades e recursos. 2. Legislação Específica: Lei Federal nº 3.268/1957 e Decreto nº 44.045/1958. Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Código de Processo Ético-Profissional - CPEP (Resolução CFM nº 2.306/2022): sindicância, instauração de PEP, citação, intimação, revelia, provas, audiências, alegações finais, julgamento, recursos, prazos e nulidades. 3. Direito Processual Civil e Penal (Noções subsidiárias): Novo CPC (Lei nº 13.105/2015): atos processuais, comunicação dos atos (citação e intimação), provas, impedimento e suspeição. Crimes contra a saúde pública, falsidade documental, exercício ilegal da medicina e omissão de socorro. 4. Redação e Sigilo: Elaboração de minutas preparatórias de termos, notificações, editais, certidões e despachos. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018): sigilo processual, dados sensíveis na área de saúde e confidencialidade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 1. Fundamentos da Administração. 2. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Gestão de processos e projetos. Gerenciamento e gestão de equipes. 4. Comunicação interpessoal e organizacional. 5. Rotinas em Administração de Pessoal. 6. Subsistemas de Recursos Humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração; Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa. 7. Levantamento de necessidades; planejamento, execução

e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; desenvolvimento de equipes; 8. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. 9. Diferenças individuais e de personalidade. 10. Perfis de liderança. 11. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 12. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho: Métodos e sistemas de avaliação; indicadores de desempenho; planos de cargos, carreiras e salários; gestão por competências; Cultura e Clima Organizacional: pesquisa de clima; diagnóstico e intervenção; Estrutura Organizacional. Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade de vida. 13. Promoção do bem-estar no trabalho. 14. Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. 15. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. 16. Estratégias de controle e de comprometimento. 17. Gestão por Competências e Gestão Participativa. Gestão da Folha de Pagamento e benefícios, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias, admissão, desligamento, férias. 18. Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos. 19 Portaria MTP Nº 4219, de 20 de dezembro de 2022. NR-05 -Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 20. E-social - Manual de Orientação do E-social. 21. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452/43). Tecnologia, Dados e Inteligência Artificial em Gestão de Pessoas; Diversidade, Equidade, Inclusão e Direitos Humanos; Assédio e Violência no Trabalho; ESG e Responsabilidade Social na Gestão de Pessoas; Gestão de Pessoas no Setor Público.

ANALISTA FINANCEIRO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 1. Administração Financeira e Fluxos de Caixa - Planejamento e controle financeiro corporativo e público. Gestão de tesouraria: contas a pagar e contas a receber. Fluxo de caixa: elaboração, projeção, análise e controle. Rotinas de conciliação bancária, financeira e contábil. Indicadores de desempenho financeiro (KPIs) e elaboração de relatórios gerenciais e dashboards. Matemática financeira: juros simples e compostos, taxas equivalentes, descontos, valor presente, valor futuro e sistemas de amortização (SAC e Price). 2. Rotinas Fiscais e Retenções - Tributárias Análise e conferência de notas fiscais de bens e serviços: requisitos de validade e idoneidade. Sistema Tributário Nacional: noções básicas e competências. Retenções tributárias na fonte aplicáveis a autarquias e conselhos profissionais: Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), INSS, ISSQN e Contribuições Sociais (PIS/PASEP, COFINS e CSLL). Documentos de arrecadação: DARF, GPS e guias municipais de recolhimento. Noções sobre obrigações acessórias financeiras e fiscais (EFD-Reinf, DCTFWeb). 3. Orçamento e Execução Financeira no Setor Público - Orçamento Público: conceitos, princípios e ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Receita Pública: conceito, classificações e estágios (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento). Despesa Pública: conceito, classificações e estágios. Liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, documentação comprobatória e rotinas de ateste. Ordem de pagamento, Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Suprimento de fundos (regime de adiantamento). Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): foco na execução orçamentária e financeira. 4. Controles Internos e Gestão de Processos - Gestão de processos administrativos e financeiros: mapeamento, otimização, modelagem e fluxogramas. Sistemas de controle interno: conceitos, metodologias (Framework COSO), importância e fundamentação legal. Prevenção de riscos, erros e fraudes operacionais em processos de pagamento. Noções de Contabilidade Pública: compreensão de balancetes e impactos dos pagamentos nos demonstrativos contábeis para suporte à gestão. 5. Legislação Administrativa Aplicada às Finanças - Execução financeira de Contratos Administrativos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): garantias, repactuação, reajuste, revisão, penalidades financeiras e pagamentos. Conformidade legal e transparência na gestão de recursos públicos (Lei de Acesso à Informação).

CONTADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 1 Legislação e Normas Aplicadas: 1.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro).

1.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.3 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 1.4 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 1.5 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). 1.6 Acórdãos do TCU aplicáveis aos conselhos de fiscalização profissional. 2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1 Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência. 2.2 Patrimônio público: conceito, classificação e grupos. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: estrutura e conteúdo. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, resultado e controles do planejamento e orçamento. 2.5 Procedimentos contábeis patrimoniais. 2.6 Procedimentos contábeis específicos. 2.7 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. 2.8 Consolidação das demonstrações contábeis.3 Orçamento Público: 3.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Processo de elaboração da proposta orçamentária. 3.4 Classificações orçamentárias: classificação da despesa e da receita. 3.5 Execução orçamentária e financeira. 3.6 Programação financeira. 3.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8 Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 3.9 Alterações orçamentárias: créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 3.10 Sistemas de controle interno e externo.4 Contabilidade Geral: 4.1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4.3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4.4 Contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Escrituração contábil: lançamentos contábeis, técnicas de escrituração, balancete de verificação e apuração de resultados. 4.6 Plano de contas. 4.7 Critérios de mensuração de ativos e passivos. 4.8 Depreciação, amortização e exaustão. 4.9 Avaliação de investimentos. 4.10 Ajuste a valor presente.5 Demonstrações Contábeis: 5.1 Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 5.2 Análise das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos. 5.3 Análise vertical e horizontal. 5.4 Análise por quocientes: índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e atividade. 5.5 Análise do capital de giro. 5.6 Indicadores de situação financeira. 5.7 Análise de resultados financeiros. 5.8 Relatórios gerenciais.6 Auditoria: 6.1 Conceitos, princípios e normas de auditoria. 6.2 Controle interno: conceito, objetivos e componentes. 6.3 Procedimentos e técnicas de auditoria. 6.4 Amostragem em auditoria. 6.5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6.6 Auditoria governamental: conceito, finalidades e modalidades. 6.7 Auditoria interna: conceito, objetivos, riscos e controles internos. 6.8 Normas do TCU para auditoria. 6.9 Prestação de contas: documentos e prazos. 6.10 Tomada de contas especial.7 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais: 7.1 Natureza jurídica dos conselhos profissionais e imunidade tributária. 7.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.3 Obrigações fiscais acessórias. 7.4 Declarações e demonstrativos fiscais. 7.5 DCTF, DIRF, EFD-Reinf, DCTFWeb. 7.6 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) para entidades isentas. 7.7 Parcelamentos tributários e compensações. 7.8 Contribuições previdenciárias. 8 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais: 8.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 8.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 8.3 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.4 Relatórios de gestão para o TCU. 8.5 Gestão da dívida ativa e cobrança de anuidades. 8.6 Processo administrativo de responsabilização. 8.7 Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. 8.8 Conformidade legal e prestação de contas. 8.9 Tomada de decisão com base em informações contábeis. 9 Matemática Financeira: 9.1 Juros simples e compostos. 9.2 Taxas nominal, efetiva, real e equivalente. 9.3 Desconto. 9.4 Valor presente e valor futuro. 9.5 Sistemas de amortização. 9.6 Séries de pagamentos. 9.7 Fluxo de caixa. 9.8 Taxa Interna de Retorno (TIR). 9.9 Valor Presente Líquido (VPL). 9.10 Índices de correção monetária. 10 Conciliação e Análise de Contas: 10.1 Conciliação bancária. 10.2 Análise e conciliação de contas patrimoniais e de resultado. 10.3 Técnicas de conciliação contábil. 10.4 Análise de inconsistências contábeis. 10.5 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 10.6 Controle de contas a pagar e a receber. 10.7 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. 10.8 Fechamento contábil mensal e anual.11 Sistemas de Informações Contábeis: 11.1 Conceitos fundamentais de sistemas de informações contábeis. 11.2 Sistemas integrados de gestão. 11.3 Soluções informatizadas para a contabilidade pública. 11.4 Segurança da informação nos sistemas contábeis. 11.5 Automação de processos contábeis. 11.6 Ferramentas de business intelligence aplicadas à contabilidade. 11.7 Sistemas de prestação de contas eletrônica. 11.8 Gestão eletrônica de documentos contábeis.

JORNALISTA

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Relações Públicas: teorias e conceitos. Planejamento de Comunicação. Comunicação dirigida e Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa e comunicação e Media Training. Release, press kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping, monitoramento e análise de notícias. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Comunicação interna e seus instrumentos. Interfaces entre a assessoria de imprensa, as relações públicas, a publicidade institucional e a administração e gestão da empresa. Técnicas de Comunicação Digital; Atuação de uma instituição pública em redes sociais digitais; Codificação de mensagens textuais, fotográficas e audiovisuais para meios digitais. Comunicação pública. Imagem institucional e interpretação de pesquisas. Técnicas de redação. Redação jornalística e Redação Publicitária. Técnicas de reportagem. Técnicas de criação, design gráfico e produção publicitária. Técnicas de produção e de direção de rádio e TV. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. O Jornalismo e a Editoração na popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico alinhado com conhecimentos do setor de atuação da organização pública. Diferentes veículos de Comunicação. Uso de meios de Comunicação Social: rádio, jornais, emissoras de televisão, revistas, sites, blogs etc. Jornalismo digital e novas tecnologias (redes sociais, wiki, blog, podcasts, twitter). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Portal corporativo. Características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Critérios de seleção da notícia (redação e edição). Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional. Ética Jornalística. Legislação Jornalística.

CONHECIMENTOS DO CARGO – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

I - Conhecimentos de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo;

responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. II - Conhecimentos de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. III - Conhecimentos de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. IV - Conhecimentos de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. V - Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos de arquivos. 4 Arquivos correntes e intermediários. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. VI - Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação interpessoal. VII - Redação oficial. VIII - CONHECIMENTOS DE DIREITO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos). DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2. Poderes administrativos. 3. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos e procedimento. 4. Legislação Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); e Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal). NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA: 1. Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2. Administração direta e indireta: empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e autarquias. 3. Qualidade no Serviço Público: conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; excelência no atendimento ao cidadão e ao profissional registrado.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO (TÉCNICO DE INFORMÁTICA)
Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de pacotes de aplicativos BrOffice e Microsoft Office. Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Certificação digital. Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless).

WEB DESIGNER
Criação e adaptação de identidade visual e manutenção de páginas para internet e websites. Digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners. Confecção de páginas em linguagem HTML, DHTML, JAVAScript, entre outros. Conhecimento de diagramação para web com design responsivo. Familiaridade com sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS). Experiência do Usuário (UX) e Interface do Usuário (UI). Elaboração de projetos nas áreas de WebDesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011.

Cargos/especialidades do QUADRO II do item 5.1.1
Advogado e Analista Jurídico

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros

elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

DIREITO DO TRABALHO

1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Direito Tributário: 1. Lei nº. 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas.

DIREITO CIVIL

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais.13. Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957). Regimento

Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ). Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Resolução CREMERJ nº 330/2022. Resolução CFM nº 2.417/2024. Resolução CREMERJ nº 295/2019 e Resolução CREMERJ nº 359/2024.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 4 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 6 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas.

Cargo/especialidade do QUADRO III do item 5.1.1
Auditor

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo.

CONHECIMENTOS DE DIREITO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário: 1. Lei nº. 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização

monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957). Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ). Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Resolução CREMERJ nº 330/2022. Resolução CFM nº 2.417/2024. Resolução CREMERJ nº 295/2019 e Resolução CREMERJ nº 359/2024.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL, GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE

1. Auditoria Governamental: natureza, finalidade e classificação. Tipos de auditoria (conformidade, financeira e operacional). Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC PA, NBC TA e NBC TI) e Normas Internacionais (ISSAI / INTOSAI). Controle interno e externo na Administração Pública; competências do TCU. 2. Processo de Auditoria: planejamento, escopo, materialidade e risco de auditoria. Execução: procedimentos, testes de observância e substantivos, e técnicas de auditoria (indagação, inspeção, observação, recálculo, confirmação e procedimentos analíticos). Amostragem. Evidências e papéis de trabalho. Achados de auditoria (condição, critério, causa e efeito). Relatórios, pareceres e monitoramento de recomendações (follow-up). 3. Gestão de Riscos e Controles Internos: Modelo das Três Linhas (IIA 2020). Framework COSO (Internal Control e ERM). Norma ABNT NBR ISO 31000:2018. Processo de gestão de riscos: identificação, avaliação, tratamento, apetite e tolerância ao risco. 4. Compliance e Integridade: governança no setor público. Estruturação de Programas de Integridade e Compliance. Código de Conduta e conflito de interesses. Prevenção e combate à fraude e ao erro; Triângulo da Fraude; identificação de indícios de desvios (red flags). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013).

CONTABILIDADE GERAL E APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP)

1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques - PEPS, UEPS e custo médio ponderado. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. Contabilidade de custos: conceito e campo de aplicação; custos, despesas e investimentos; sistemas de custeio; custo direto e custo indireto. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018.

DIREITO ADMINISTRATIVO E LICITAÇÕES

Direito Administrativo - 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Controle da administração pública. 8.1 Conceito. 8.2 Classificação das formas de controle. 8.2.1 Conforme a origem. 8.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 8.2.3 Conforme a amplitude. 8.3 Controle exercido pela administração pública. 8.4 Controle legislativo. 8.5 Controle judicial. 8.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 9 Agentes públicos. 9.1 Legislação pertinente. 9.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 9.3 Disposições doutrinárias. 9.3.1 Conceito. 9.3.2 Espécies. 9.3.3 Cargo, emprego e função pública. 9.3.4 Provimento. 9.3.5 Vacância. 9.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 9.3.7 Remuneração. 9.3.8 Direitos e deveres. 9.3.9 Responsabilidade. 9.3.10 Processo

administrativo disciplinar. 10 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Responsabilidade civil do Estado. 11.1 Evolução histórica. 11.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 11.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 11.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 11.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 11.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 11.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 11.6 Reparação do dano. 11.7 Direito de regresso. 11.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 11.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 11.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. Licitações: 1 Licitações. 1.1 Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 2 Contratos administrativos. 2.1 Legislação pertinente. 2.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.2 Disposições doutrinárias. 2.2.1 Conceito. 2.2.2 Características. 2.2.3 Vigência. 2.2.4 Alterações contratuais. 2.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.2.6 Convênios e instrumentos congêneres.

Cargos/especialidades do QUADRO IV do item 5.1.1

Cargos/especialidades de NÍVEL SUPERIOR (cargos de T.I):
Analista de Banco de Dados (DBA); Analista de Ciência e Análise de Dados; Analista de Desenvolvimento de Sistemas; Analista de Suporte

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razão e proporção. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957). Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ). Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). Resolução CREMERJ nº 330/2022. Resolução CFM nº 2.417/2024. Resolução CREMERJ nº 295/2019 e Resolução CREMERJ nº 359/2024.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO

ANALISTA DE BANCO DE DADOS (DBA)

Ambiente Linux e Windows Server 2016: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); Noções básicas de MySQL e SQL Server; Administração de banco de dados MySQL. Administração de Banco de dados SQLServer. Administração de banco de dados PostgreSQL. Administração de banco de dados Oracle versões 11g, 12c e 18c: conceitos, arquitetura, backup, restore, modelo físico, desempenho, armazenamento, criação e manutenção de objetos de banco, índices, importação e exportação de dados. Análise de performance e tuning do banco de dados e de aplicações PL/SQL. Programação em PL/SQL: estrutura, comandos, consultas, procedures, functions, packages, cursores, triggers, dependências e tratamento de exceções. Modelagem relacional e normalização de dados. Elaboração e otimização de consultas SQL (DDL, DML e DQL). Modelagem multidimensional; Conceitos básicos e ferramentas de ETL (Extract Transform Load) e BI (Business Intelligence); Conhecimento em DW, na modelagem, nas estruturas, tabelas fatos e dimensões, seus atributos e relacionamentos; Conhecer conceitos de Cubos OLAP (on-line analytical processing), que são conjuntos de dados multidimensionais; Conhecer o processo de extração, transformação e carga (ETL); Noções em ferramentas de BI e criação de Dashboards; Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

ANALISTA DE CIÊNCIA E ANÁLISE DE DADOS

Estatística: Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão. Probabilidade: definições e teoremas; variáveis aleatórias e distribuição de probabilidade; variância e covariância; correlação linear simples; distribuição binomial, normal, qui quadrado, t de Student e F; noções de amostragem e inferência estatística. Gestão de dados: DAMA DMBOK. Linguagens de programação aplicadas ao

tratamento de dados: Python, linguagem R e Matlab. Big data: fundamentos; tecnologia; gerenciamento; big data analítico; implementação; soluções reais. Técnicas de preparação e apresentação de dados: ETL (extração, transformação e carga); limpeza; importação; conversão; carga; visualização. Business Intelligence: conceitos; data warehouse; OLAP; MOLAP; ROLAP e OLTP; ferramentas e softwares. Mineração de dados: conceitos; técnicas; algoritmos; implementação e aplicação. Inteligência artificial: conceitos e aplicações. Aprendizado de Máquina: fundamentos básicos; algoritmos de aprendizado (supervisionado, não-supervisionado, por reforço); classificação e regressão; sistemas de recomendação; redes neurais artificiais; deep learning (noções); processamento de linguagem natural (noções). Banco de dados sistemas gerenciadores: SQL Server; Oracle; Postgre-SQL. Bancos de dados não relacionais: MongoDB, Cassandra. Linguagem SQL: SQL ANSI. Variantes de linguagem SQL: PL-SQL, T-SQL, PL/pqSQL, SQL/PSM. Legislação específica: Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Arquitetura e organização de computadores: sistemas de numeração e representação de dados; aritmética e lógica computacional; microprocessadores; interfaces e dispositivos periféricos; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores; ligadores (link editores) e interpretadores. 2. Sistemas operacionais. 2.1 Conceitos. 2.2 Gerenciamento de processos. 2.3 Gerenciamento de memória. 2.4 Memória virtual. 2.5 Paginação; segmentação; sistema de arquivos. 2.6 Gerenciamento de dispositivos; concorrência; esquemas de sincronização, deadlock. 2.7 Aspectos práticos e teóricos dos sistemas operacionais Windows/Linux. 3. Algoritmos e estrutura de dados. 3.1 Noções de complexidade de algoritmo. 3.2 Vetores e matrizes. 3.3 Listas encadeadas. 3.4 Pilhas. 3.5 Estruturas em Árvores. 3.6 Árvores balanceadas. 3.7 B-trees. 3.8 Grafos. 3.9 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 3.10 Métodos de acesso a arquivos, listas invertidas. 4. Conceitos de linguagens de programação. 4.1 Abstrações de dados. 4.2 Abstrações de controle. 4.3 Passagem de parâmetros por referência e valor. 4.4 Escopo de variáveis. 4.5 Tipos de dados. 4.5.1 Vinculação. 4.5.2 Verificação de tipos. 4.5.3 Tipificação forte. 4.6 Programação orientada a objetos. 4.7 Conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos. 4.8 Programação orientada a eventos. 4.9 Tratamento de exceções. 5. Redes de computadores. 5.1 Conceitos, topologias e componentes. 5.2 Comunicação de dados; meios de transmissão; serviços de comunicação. 5.3 Redes locais e de longa distância. 5.4 Arquitetura ISO/OSI. 5.5 Pilha de protocolos TCP/IP. 5.6 Serviços e protocolos: email, HTTP, SNMP, SMTP, DHCP, Proxy, LDAP, DNS. 5.7 Repetidores, hubs, switches, roteadores, gateways. 5.8 Segurança, tipos de Ataque, firewall, DMZ. 5.9 Padrões W3C. 5.10 Redes sem fio. 5.11 VPN. 5.12 Gerência de rede. 6. Banco de dados. 6.1 Conceitos e princípios. 6.2 Administração de dados. 6.3 Independência de dados. 6.4 Dicionário de dados. 6.5 Níveis da arquitetura de banco de dados. 6.6 Modelo relacional. 6.7 Álgebra relacional. 6.8 Bancos de dados relacionais. 6.9 Modelagem de dados. 6.10 Normalização. 6.11 Modelo entidade-relacionamento. 6.12 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. 6.13 SQL (ANSI): definição, consulta e manipulação de dados. 6.14 Transact-Sql. 6.15 Sistemas de suporte à inteligência de negócio. 7. Sistemas de gerência de banco de dados (SGBD). 7.1 Segurança. 7.2 Conceito de transação. 7.3 Concorrência. 7.4 Recuperação. 7.5 Integridade. 7.6 Procedimentos armazenados (Stored Procedures). 7.7 Visões (views). 7.8 Gatilhos (Triggers). 7.9 Índices e otimização de acesso. 7.10 Transações distribuídas. 8. Sistemas gerenciadores de banco de dados: SqlServer, MySQL e PostgreSQL. 9. Integração de sistemas: Linguagem XML; Web Services, WSDL, UDDI, SOAP; RESTful Web Services. 10. Cloud Computing (Fundamentos). 11. Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). 12. Inteligência artificial (Fundamentos / IA generativa e ferramentas / Governança e Ética). 13. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: conceitos, diagramas de casos de uso; diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/ comunicação; diagrama de sequência; diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação. 14. Uso e conceitos de ferramentas de suporte à análise, projeto e codificação orientadas a objetos. 15. Engenharia de software. 15.1 Ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: modelo em cascata, modelo espiral, modelo orientado a reuso, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações RAD, modelo evolutivo, modelo incremental. 15.2 Processos de desenvolvimento de software: Fases: concepção, elaboração, construção e transição. 16. Gerenciamento de projetos. 16.1 Conceitos, planejamento, acompanhamento e controle. 16.2 Principais áreas do gerenciamento de projetos. 16.3 Fases de projeto. 16.4 Gerência de escopo. 16.5 Estrutura de decomposição de trabalho (WBS). 16.6 Gerência de tempo. 16.7 Gerência de custos. 16.8 Gerência de qualidade. 16.9 Gerência de recursos humanos. 16.10 Gerência de comunicação. 16.11 Gerência de risco. 16.12 Gerência de compras e subcontratação. 16.13 Gerência de integração. 16.14 PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 7ª Edição. 17. Gestão e recursos informacionais. 17.1 Sistemas de gerenciamento de documento (GED). 17.2 Automação de processo de trabalho (Workflow). 17.3 Gerenciamento de processos de negócio (BPM). 17.4 Sistemas integrados de gestão (ERP). 17.5 CRM - Customer Relationship Management. 17.6 Modelos de Governança em TI- ITIL 4. 17.7 Modelos de Auditoria – COBIT 2019. 18. Desenvolvimento Web: 18.1 Fundamentos da Web. 18.2 Desenvolvimento Front-end. 18.3 Desenvolvimento Back-end. 18.4 APIs e Integração. 19. Frameworks de Desenvolvimento: 19.1 Noções de Java. 20. Spring Boot. 21. Frameworks Python. 22. Desenvolvimento com Django: 22.1 Fundamentos. 22.2 Modelagem de Dados. 22.3 Camada de Apresentação. 22.4 Camada de Controle. 22.5 Administração e Segurança. 22.6 APIs com Django. 22.7 API RESTful; JSON. 22.8 Testes. 22.9 Deploy e Produção. 23. DevOps e Ferramentas de Desenvolvimento: 23.1 Controle de Versão. 23.2 Containers. 24. Licitações e contratos administrativos. 24.1 Lei 14.133/21. 24.2 Instrução Normativa SGD/ME 94/22. 24.3 Artefatos do planejamento de contratações públicas. 25. Noções de inglês técnico.

ANALISTA DE SUPORTE

1. Arquitetura de Aplicações e Serviços para Ambiente Web 1.1. Arquitetura de aplicações web: fundamentos e conceitos básicos. 1.2. Servidores de aplicações JEE: fundamentos, noções de administração, alta disponibilidade e escalabilidade, balanceamento de carga, failover e replicação de estado, técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho, monitoramento e gerenciamento remoto, automatização de testes de desempenho. 1.3. Servidores Web: 1.3.1. Fundamentos e noções de administração. 1.3.2. Módulos e VirtualHosts. 1.3.3. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 1.3.4. Tipos de ataques e medidas de prevenção. 1.4. Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal: 1.4.1. Finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 1.5. Protocolos para monitoramento de serviços e aplicações Web. 2. Infraestrutura de Servidores 2.1. Sistemas Linux: conceitos básicos; Shell Scripts (conceitos e programação); arquitetura típica RedHat; sistemas de arquivos; conceitos de LVM; gerenciamento de processos; gerenciamento de usuários, grupos e permissões; administração de sistema; gerenciamento centralizado de configurações de servidores. 2.2. Sistemas operacionais Windows: conceitos avançados; MS Windows Server 2008 e superior (administração e gerenciamento do Active Directory e LDAP). 2.3. Virtualização de servidores: conceitos e principais tecnologias. 2.4. Subsistemas de armazenamento de dados (storage): DAS, NAS e SAN; padrões de disco e de interfaces; níveis de RAID. 2.5. Tecnologias de backup: tipos de cópias de segurança; deduplicação; ILM (Information Lifecycle Management). 2.6. Computação em nuvem: fundamentos e principais tecnologias. 3. Redes de Computadores 3.1. Tipos e topologias de redes. 3.2. Camadas de enlace, rede, transporte e aplicação. Endereçamento, protocolos e serviços da família TCP/IP. Fundamentos do IPv6. 3.3. Cabeamento estruturado. 3.4. Protocolos de roteamento estático e dinâmico. 3.5. Protocolos e padrões de comunicação segura. 3.6. Elementos de interconexão de redes. 3.7. Padrões, protocolos e serviços de autenticação de

rede. 3.8. Agregação de links, VLAN, padrão IEEE 802.1d, Qualidade de Serviço (QoS), serviços diferenciados, classe de serviço (CoS), balanceamento de carga (round robin, first alive, least session e least RTT). 3.9. Telefonia TDM e Telefonia IP. Fundamentos de qualidade de voz em redes IP. 3.10. Protocolos de gerência de rede. 3.11. Ferramentas de análise de pacotes de rede. 4. Segurança da Informação 4.1. Gestão de segurança da Informação: melhores práticas, gestão de continuidade de negócio, gestão de riscos. 4.2. Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. 4.3. Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. 4.4. Segurança de redes de computadores, de servidores, de aplicações WEB, de endpoints e dispositivos móveis. 4.5. Técnicas de testes de segurança. Testes de segurança em aplicações e sistemas. 4.6. Fundamentos de Criptografia: criptografia simétrica e assimétrica, funções de Hash. 4.7. Certificação Digital. Infraestrutura de chaves públicas. 5. Bancos de Dados 5.1. Manutenção, backup e recuperação. 5.2. Organização de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. 5.3. Alta disponibilidade, replicação e balanceamento de carga. 5.4. Controle de proteção, integridade e concorrência. 5.5. Controle de acesso e segurança. 6. Gerenciamento de Serviços de TI 6.1. Processos ITIL v3 ou superior: central de serviços, gerência de configuração, gerência de incidentes, gerência de problemas, gerência de mudanças, gerência de implementação, continuidade de serviços de TI, análise de impacto, análise de vulnerabilidade, plano de recuperação de desastres, operação de serviços de TI, programação e execução dos serviços, monitoração dos serviços. 6.2. Cobit VII. 6.3. Noções de Órgãos Regulamentadores. 7. Legislação e Proteção de Dados 7.1. Conceitos de proteção e segurança da informação. 7.2. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). 7.3. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES (em ordem alfabética)

Advogado

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Exercer as atividades privativas da advocacia, nos termos da Lei nº 8.906/1994, atuando na assessoria, consultoria e representação jurídica do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ, prestando suporte técnico-jurídico às unidades administrativas, à Diretoria, aos Conselheiros, às Câmaras e ao Plenário, bem como representando a Autarquia judicial e extrajudicialmente e emitindo pareceres técnicos, com vistas à defesa dos interesses institucionais, à garantia da legalidade dos atos administrativos e ao adequado funcionamento do Sistema Conselhos de Medicina, observados o Código de Ética Médica e as normas aplicáveis.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Prestar assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas, à Diretoria Executiva, aos Conselheiros, às Câmaras e ao Plenário do CREMERJ
• Elaborar pareceres, notas técnicas, manifestações jurídicas e orientações normativas sobre matérias de interesse institucional
• Elaborar, revisar e analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos, escrituras, procurações, atos administrativos e normativos
• Representar o CREMERJ, por delegação da Presidência, em juízo ou fora dele, nas esferas judicial e administrativa
• Elaborar e revisar peças processuais, tais como petições iniciais, contestações, recursos, defesas e manifestações diversas, bem como acompanhar processos judiciais e administrativos, controlando prazos e providências
• Atuar em processos de natureza civil, trabalhista, fiscal, previdenciária, administrativa e outras correlatas, inclusive com comparecimento em audiências e sessões de julgamento, quando designado
• Examinar decisões judiciais e administrativas, propondo medidas e providências cabíveis
• Atuar em atividades relacionadas à cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, quando designado
• Analisar projetos de lei, atos normativos e proposições de interesse do CREMERJ e do Sistema Conselhos de Medicina
• Examinar, interpretar e orientar a aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência no âmbito institucional
• Emitir pareceres e orientações sobre matérias relacionadas à gestão de pessoas, direitos, deveres e vantagens dos empregados, quando demandado
• Orientar gestores e empregados quanto a procedimentos que envolvam aspectos jurídicos
• Participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões institucionais e sessões plenárias, quando necessário
• Prestar atendimento jurídico institucional ao público, quando demandado, realizando os devidos encaminhamentos
• Manter interlocução com órgãos do Poder Judiciário, Ministérios Públicos, Tribunais, Conselhos Profissionais e demais entidades externas
• Organizar e manter registros, controles processuais e repositórios de jurisprudência e pareceres
• Utilizar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas institucionais para execução e controle das atividades
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Analista Contábil

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas de natureza contábil, orçamentária e financeira, compreendendo análise, conferência, conciliação, registros, controles, elaboração de relatórios e acompanhamento de processos e rotinas da área, prestando suporte técnico ao Contador e ao gestor da área e contribuindo para a regularidade, consistência e eficiência das informações contábeis do CREMERJ, observadas as normas aplicáveis e as atribuições privativas do profissional legalmente habilitado.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Executar e acompanhar rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras, observadas as normas e procedimentos aplicáveis;
• Realizar análise, conferência e conciliação de registros e documentos contábeis, identificando inconsistências e propondo os ajustes necessários;
• Efetuar lançamentos e registros contábeis e acompanhar a adequada classificação das operações, conforme orientação técnica e procedimentos estabelecidos;
• Elaborar e atualizar controles, planilhas, relatórios e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária e financeira para subsidiar a análise e a tomada de decisão;
• Apoiar a elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária, mediante levantamento, conferência e organização de informações e documentos;
• Prestar suporte na elaboração de prestações de contas, relatórios e informações destinadas ao CFM, órgãos de controle e demais instâncias competentes;
• Apoiar os processos de fechamento contábil, mediante levantamento, conferência e organização das informações e documentos necessários, sob orientação do Contador e do gestor da área;
• Analisar documentos e processos administrativos que demandem avaliação de informações contábeis e orçamentárias, para subsidiar processos de contratação e licitação;
• Realizar cálculos e análises de índices econômico-financeiros apresentados em processos licitatórios, quando demandado, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório e na legislação aplicável;
• Acompanhar a regularidade e a consistência dos dados e informações inseridos nos sistemas utilizados pela área, promovendo as conferências e os registros necessários;

• Prestar apoio técnico às demais áreas do CREMERJ quanto a informações e procedimentos de natureza contábil e orçamentária, dentro de sua esfera de atuação;
• Organizar e manter atualizados documentos, controles e arquivos relacionados às atividades da área;
• Subsidiar o Contador e o gestor da área com informações, análises e levantamentos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades de Contabilidade;
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação do gestor.

Analista de Banco de Dados (DBA)

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de administração, manutenção, segurança, disponibilidade, integridade e otimização dos bancos de dados corporativos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ, atuando na instalação, configuração, monitoramento, backup, recuperação e controle de acesso às bases de dados institucionais, assegurando a confiabilidade das informações e o suporte técnico especializado aos sistemas e às demais áreas do Conselho.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Instalar, configurar, administrar e atualizar sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD) utilizados pelo CREMERJ
• Planejar, executar e monitorar rotinas de backup, restauração e recuperação de dados, assegurando a continuidade e a integridade das informações institucionais
• Monitorar o desempenho, a disponibilidade e a capacidade dos bancos de dados, identificando e corrigindo gargalos, falhas e inconsistências
• Otimizar consultas, índices, estruturas de dados e rotinas de processamento, visando ao melhor desempenho dos sistemas
• Administrar usuários, perfis de acesso e permissões aos bancos de dados, em conformidade com as políticas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
• Implementar e manter mecanismos de replicação, alta disponibilidade e recuperação de desastres das bases de dados corporativas
• Planejar o crescimento, o dimensionamento e a capacidade das bases de dados, antecipando necessidades futuras da instituição
• Apoiar as equipes de desenvolvimento na modelagem, criação e manutenção de estruturas de dados, tabelas, procedimentos armazenados e demais objetos de banco de dados
• Realizar auditorias, testes de integridade e verificações periódicas de segurança e consistência das bases de dados
• Monitorar logs, eventos e ocorrências relacionadas aos bancos de dados, antecipando riscos operacionais e adotando medidas corretivas e preventivas
• Elaborar, manter e atualizar documentação técnica, procedimentos operacionais e manuais relativos aos ambientes de banco de dados sob sua responsabilidade
• Apoiar tecnicamente projetos de modernização, migração e integração de bases de dados institucionais
• Adequar estruturas e rotinas de banco de dados às alterações legislativas, normativas, resoluções, portarias e atos administrativos do CREMERJ e do CFM
• Apoiar tecnicamente a elaboração de artefatos de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de riscos e demais documentos previstos na legislação vigente
• Atuar em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e com as políticas de segurança da informação
• Atuar de forma alinhada ao planejamento estratégico institucional e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), quando existente
• Atuar de forma integrada com fornecedores e prestadores de serviços relacionados a bancos de dados, quando designado
• Utilizar ferramentas, linguagens e ambientes de administração de banco de dados adotados institucionalmente
• Atuar, quando formalmente designado, na gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos relacionados a soluções de banco de dados, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento de níveis de serviço, prazos, qualidade, obrigações contratuais e apoiando a aplicação de sanções, quando necessário, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo;

Analista de Ciência e Análise de Dados

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de coleta, tratamento, integração, análise e interpretação de dados institucionais do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ — provenientes de registros cadastrais de médicos, processos ético-disciplinares, atendimento ao público, fiscalização e demais sistemas corporativos —, transformando-os em informações estruturadas, indicadores e relatórios que subsidiem a tomada de decisão estratégica e operacional da Autarquia, contribuindo para o aumento da eficiência, da transparência e da qualidade da gestão institucional.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Coletar, extrair, tratar, integrar e consolidar dados provenientes de diferentes sistemas, bases e fontes institucionais
• Construir, manter e aprimorar painéis analíticos (dashboards), relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para apoio à gestão institucional
• Padronizar rotinas de extração, transformação e carga de dados (ETL), assegurando qualidade, consistência e confiabilidade das informações
• Elaborar estudos estatísticos, modelos analíticos e projeções que subsidiem a tomada de decisão estratégica e operacional do CREMERJ
• Modelar dados e estruturas analíticas, apoiando a construção de repositórios e ambientes de análise (data warehouse), quando aplicável
• Apoiar as diversas gerências e unidades organizacionais na definição, no acompanhamento e na interpretação de indicadores de desempenho
• Realizar análises exploratórias e diagnósticas de dados institucionais, identificando padrões, tendências, riscos e oportunidades de melhoria
• Atuar na governança de dados, assegurando a qualidade, a padronização, a segurança e o uso adequado das informações institucionais

• Elaborar, manter e atualizar documentação técnica referente às rotinas, modelos e painéis analíticos sob sua responsabilidade
• Apoiar tecnicamente projetos de modernização, transformação digital e inovação relacionados à análise e à governança de dados
• Adequar rotinas, modelos e indicadores às alterações legislativas, normativas, resoluções, portarias e atos administrativos do CREMERJ e do CFM
• Apoiar tecnicamente a elaboração de artefatos de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de riscos e demais documentos previstos na legislação vigente
• Atuar em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e com as políticas de segurança da informação
• Atuar de forma alinhada ao planejamento estratégico institucional e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), quando existente
• Utilizar ferramentas, linguagens e ambientes de análise de dados e business intelligence (BI) adotados institucionalmente
• Atuar, quando formalmente designado, na gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos relacionados a soluções de análise de dados e business intelligence, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento de níveis de serviço, prazos, qualidade, obrigações contratuais e apoiando a aplicação de sanções, quando necessário, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Analista de Comunicação Audiovisual

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas especializadas relacionadas à comunicação audiovisual institucional no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ), atuando no planejamento, produção, captação, direção, edição, tratamento, finalização e divulgação de conteúdos audiovisuais destinados aos públicos interno e externo. Desenvolver materiais em áudio e/ou vídeo para campanhas institucionais, ações educativas, eventos, entrevistas, transmissões, redes sociais, portal institucional e demais canais de comunicação, assegurando qualidade técnica, padronização da identidade visual, acessibilidade, inovação e alinhamento às estratégias de comunicação da Autarquia. Elaborar roteiros, estudos técnicos, cronogramas e relatórios, prestando suporte às ações de comunicação institucional e contribuindo para a transparência, a disseminação de informações de interesse público, o fortalecimento da imagem institucional e o cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública e ao Sistema Conselhos de Medicina.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar, produzir, coordenar e executar projetos de comunicação audiovisual voltados à divulgação das ações, serviços, programas, campanhas e eventos institucionais.
• Elaborar roteiros, storyboards, cronogramas de produção e demais documentos técnicos necessários à execução dos projetos audiovisuais.
• Realizar a captação de imagens, vídeos e áudios em eventos, reuniões, solenidades, entrevistas, campanhas institucionais e demais atividades promovidas pelo CREMERJ na capital do Rio de Janeiro e em outras cidades (sob demanda).
• Operar equipamentos de fotografia, filmagem, iluminação, captação de áudio, teleprompter e demais recursos utilizados na produção audiovisual.
• Editar, montar, tratar, finalizar e adaptar vídeos institucionais, educacionais, informativos e promocionais para diferentes plataformas e formatos.
• Realizar tratamento de imagem, correção de cor, edição de áudio, inserção de legendas, animações, trilhas sonoras, efeitos visuais e identidade gráfica dos materiais produzidos.
• Produzir conteúdos audiovisuais para o portal institucional, redes sociais, plataformas de ensino, campanhas educativas, transmissões ao vivo e demais canais digitais da Autarquia.
• Desenvolver vídeos institucionais, documentários, entrevistas, depoimentos, videoaulas, podcasts, reels, vídeos curtos, animações e demais conteúdos multimídia.
• Apoiar a cobertura audiovisual de eventos presenciais e virtuais, realizando registros e transmissões quando necessário.
• Atuar em conjunto com as equipes de Comunicação, Jornalismo, Design, Tecnologia da Informação e demais unidades organizacionais na elaboração de campanhas e projetos institucionais.
• Planejar e organizar bancos de imagens, vídeos, trilhas sonoras e demais ativos audiovisuais institucionais, observando critérios de catalogação, preservação e reutilização.
• Elaborar peças audiovisuais alinhadas à identidade visual e às diretrizes de comunicação institucional do CREMERJ.
• Adaptar conteúdos para diferentes mídias, dispositivos e plataformas digitais, assegurando qualidade técnica, acessibilidade e responsividade.
• Elaborar estudos técnicos, pareceres, relatórios gerenciais e indicadores relacionados às ações de comunicação audiovisual.
• Acompanhar tendências, tecnologias e boas práticas em produção audiovisual, marketing digital e comunicação institucional, propondo melhorias contínuas para os processos da área.
• Zelar pela correta utilização, conservação e manutenção dos equipamentos e recursos audiovisuais sob sua responsabilidade.
• Observar a legislação relativa aos direitos autorais, direitos de imagem, proteção de dados pessoais, acessibilidade digital e demais normas aplicáveis à produção audiovisual na Administração Pública.
• Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle, fornecendo informações e documentação relacionadas às atividades da área.
• Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e ética profissional.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza, atribuições e complexidade do cargo.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Controle Interno

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Atuar no planejamento, análise, execução, monitoramento e avaliação das atividades de controle interno do CREMERJ, promovendo o fortalecimento dos mecanismos de governança, gestão de riscos e controles internos. Prestar suporte técnico à Administração por meio da realização de auditorias, análises de conformidade, elaboração de relatórios, pareceres, indicadores de desempenho e normativos internos, contribuindo para a legalidade,

legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência da gestão, em observância aos princípios da Administração Pública e à legislação vigente.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar, executar e acompanhar ações de controle interno, auditoria e fiscalização administrativa.
• Avaliar a conformidade dos atos administrativos, contratos, licitações, convênios, processos e despesas quanto à legislação vigente.
• Examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão.
• Elaborar relatórios técnicos, pareceres, recomendações, notas técnicas e planos de ação decorrentes das auditorias realizadas.
• Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.
• Atuar na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos institucionais.
• Apoiar a implantação e o aperfeiçoamento da Governança, Gestão de Riscos, Integridade e Compliance.
• Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados aos controles internos e à gestão institucional.
• Avaliar controles administrativos, procedimentos internos e fluxos de trabalho, propondo melhorias.
• Apoiar a elaboração e atualização de normas, políticas, manuais e procedimentos internos.
• Subsidiar a Administração com informações técnicas para tomada de decisão.
• Prestar suporte técnico às auditorias dos órgãos de controle externo, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos.
• Realizar estudos, pesquisas e análises sobre legislação aplicável ao controle interno e à Administração Pública.
• Participar de comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais relacionados à governança e melhoria da gestão.
• Promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura de controle, integridade, transparência e gestão por resultados.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Administração.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Departamento Pessoal

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas especializadas relacionadas à Administração de Pessoal no âmbito da Autarquia, abrangendo os processos de admissão, cadastro funcional, folha de pagamento, benefícios, férias, movimentações funcionais, afastamentos, desligamentos, controle de frequência, obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e demais rotinas inerentes à gestão de pessoas. Atuar na análise, conferência, operacionalização e controle dos processos de pessoal, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e administrativa, dos instrumentos coletivos de trabalho, regulamentos internos e demais normas aplicáveis à Administração Pública e aos Conselhos de Fiscalização Profissional. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, estudos técnicos e controles administrativos, prestar atendimento e orientação aos funcionários, gestores e unidades organizacionais, apoiar auditorias internas e externas, fiscalizações e órgãos de controle, acompanhar sistemas corporativos e obrigações acessórias, contribuindo para a eficiência, transparência, conformidade legal e o aprimoramento contínuo dos processos institucionais.
Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Executar atividades técnicas especializadas relacionadas à Administração de Pessoal no âmbito da Autarquia, abrangendo os processos de admissão, cadastro funcional, folha de pagamento, benefícios, férias, movimentações funcionais, afastamentos, desligamentos, controle de frequência, obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e demais rotinas inerentes à gestão de pessoas.
• Atuar na análise, conferência, operacionalização e controle dos processos de pessoal, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e administrativa, dos instrumentos coletivos de trabalho, regulamentos internos e demais normas aplicáveis à Administração Pública e aos Conselhos de Fiscalização Profissional.
• Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, estudos técnicos e controles administrativos, prestar atendimento e orientação aos funcionários, gestores e unidades organizacionais, apoiar auditorias internas e externas, fiscalizações e órgãos de controle, acompanhar sistemas corporativos e obrigações acessórias, contribuindo para a eficiência, transparência, conformidade legal e o aprimoramento contínuo dos processos institucionais.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Desenvolvimento de Sistemas

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de análise, desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação de sistemas de informação utilizados pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ, especialmente sistemas web e soluções tecnológicas voltadas às atividades finalísticas, administrativas e institucionais, assegurando qualidade, desempenho, segurança da informação, conformidade normativa e aderência às diretrizes estratégicas do Conselho e do Sistema Conselhos de Medicina.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Analisar demandas das áreas usuárias, identificando requisitos funcionais e não funcionais, propondo soluções tecnológicas adequadas às necessidades institucionais
• Desenvolver, manter, evoluir e aprimorar sistemas e aplicações, especialmente web, observando padrões técnicos, metodologias de desenvolvimento e boas práticas de programação
• Realizar integrações entre sistemas internos e externos, inclusive com o Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos Regionais, quando aplicável

• Executar testes unitários, integrados e de desempenho, assegurando estabilidade, confiabilidade e segurança das aplicações
• Implantar sistemas, correções e atualizações em ambientes de homologação e produção, garantindo continuidade dos serviços
• Executar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas existentes
• Adequar sistemas e funcionalidades às alterações legislativas, normativas, resoluções, portarias e atos administrativos do CREMERJ e do CFM
• Projetar, criar, manter e otimizar estruturas de banco de dados, incluindo tabelas, consultas, índices e rotinas de integridade
• Monitorar rotinas, logs e desempenho dos sistemas, antecipando falhas, inconsistências e riscos operacionais
• Realizar extração, tratamento e análise de dados para apoio à gestão, à fiscalização e à tomada de decisão institucional
• Elaborar, manter e atualizar documentação técnica, manuais e registros dos sistemas sob sua responsabilidade
• Apoiar tecnicamente projetos de modernização, transformação digital e inovação tecnológica do CREMERJ
• Utilizar ferramentas, linguagens e ambientes de desenvolvimento adotados institucionalmente
• Apoiar tecnicamente a elaboração de artefatos de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de riscos e demais documentos previstos na legislação vigente
• Apoiar a definição de arquitetura de sistemas, padrões tecnológicos e boas práticas de desenvolvimento
• Promover a melhoria contínua da qualidade, desempenho e segurança das aplicações
• Atuar em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e com as políticas de segurança da informação
• Atuar de forma alinhada ao planejamento estratégico institucional e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), quando existente
• Atuar, quando formalmente designado, na gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos relacionados a soluções de tecnologia da informação, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento de níveis de serviço, prazos, qualidade, obrigações contratuais e apoiando a aplicação de sanções, quando necessário, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Analista de Execução Fiscal

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Atuar no planejamento, análise, execução e controle das atividades relacionadas à cobrança administrativa e judicial dos créditos do CREMERJ, prestando suporte técnico e administrativo à gestão da Execução Fiscal, contribuindo para a regularidade da arrecadação, o monitoramento dos procedimentos e demandas relacionadas à cobrança, a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, bem como para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos, em conformidade com a legislação vigente, as normas aplicáveis às autarquias federais e os princípios da Administração Pública.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Elaborar relatórios, planilhas e demais documentos relacionados à arrecadação e à recuperação de créditos;
• Monitorar prazos, pendências e movimentações administrativas relacionadas aos procedimentos de cobrança;
• Criar, responder e acompanhar processos internos por meio do sistema SEI;
• Identificar inconsistências cadastrais, financeiras e/ou documentais e promover as devidas retificações e atualizações;
• Realizar atendimento telefônico aos médicos, relacionado à cobrança e pagamento de débitos;
• Fornecer informações e suporte técnico às unidades do CREMERJ em assuntos relacionados à cobrança e recuperação de créditos;
• Gerar boletos e auxiliar os médicos com as formas de pagamentos disponíveis;
• Celebrar acordos e negociações de pagamento;
• Realizar levantamentos e conferências de dados relativos a débitos, pagamentos, parcelamentos e demais ocorrências relacionadas à cobrança;
• Conferir, enviar e responder e-mails relativos às demandas do setor;
• Fornecer apoio, informações e documentações pertinentes à equipe jurídica da Execução Fiscal;
• Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Operações

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de nível superior, de caráter multidisciplinar, relacionadas à instrução, à análise e ao acompanhamento de processos, projetos, demandas e serviços institucionais do CREMERJ, mediante levantamento, conferência, organização e sistematização de informações, elaboração de documentos de caráter instrutório, informativo ou administrativo e manutenção de controles. Assessorar, em caráter institucional, processual e informacional, a Presidência, a Diretoria, os Conselheiros e as unidades organizacionais nas diversas áreas de atuação do Conselho, fornecendo subsídios à tomada de decisão por meio de pesquisas, análises, minutas, relatórios, apresentações, registros e acompanhamento de demandas. Atuar, conforme a unidade de lotação ou designação e em articulação com as áreas competentes, nas atividades de planejamento institucional, contratações públicas, acompanhamento contratual, patrimônio, infraestrutura, logística, cobrança de créditos, atendimento, gestão documental e demais serviços necessários ao funcionamento do CREMERJ, observados os princípios aplicáveis à Administração Pública, as competências das unidades especializadas e as atribuições legalmente privativas das profissões regulamentadas.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar, analisar, mapear, revisar, padronizar e acompanhar processos, procedimentos, rotinas e fluxos administrativos, identificando riscos, falhas de controle, sobreposições, gargalos e oportunidades de melhoria.

• Instruir, analisar, organizar e acompanhar processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outros sistemas institucionais, verificando a adequada formalização dos atos, a presença dos documentos necessários, a coerência das informações e o regular prosseguimento processual.
• Elaborar e revisar estudos técnicos, relatórios, notas técnicas, pareceres de natureza administrativa, justificativas, despachos, certidões, ofícios, memorandos, atas, termos, formulários, apresentações e demais documentos relacionados às atividades da unidade.
• Elaborar, revisar e propor instruções normativas, portarias, regulamentos, manuais, procedimentos operacionais, fluxos de trabalho e outros atos internos destinados à organização e à padronização das atividades administrativas.
• Apoiar o planejamento institucional, a definição de metas, a execução de projetos estratégicos e o acompanhamento de indicadores, propondo ações corretivas e medidas de aprimoramento.
• Participar do planejamento das contratações, inclusive mediante a elaboração ou revisão de documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, mapas ou matrizes de riscos, pesquisas de preços, estimativas de custos e demais instrumentos necessários, em articulação com as unidades requisitantes e técnicas competentes.
• Analisar a consistência, a compatibilidade e a conformidade dos documentos integrantes dos processos de contratação, verificando a harmonização entre a necessidade apresentada, a solução escolhida, os requisitos técnicos, as obrigações contratuais, os critérios de medição, os riscos identificados e os resultados pretendidos.
• Apoiar a condução de processos de contratação, renovação, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e encerramento contratual, observadas as competências das unidades responsáveis
• Acompanhar prazos, vigências, saldos, obrigações, garantias, entregas, níveis de serviço, registros de ocorrências e demais informações relacionadas aos contratos administrativos.
• Prestar apoio técnico à gestão e à fiscalização de contratos, contribuindo para a elaboração de relatórios, registros de acompanhamento, notificações, avaliações de desempenho, documentos de recebimento, solicitações de providências e análises sobre renovação ou encerramento da contratação
• Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos serviços de manutenção predial, climatização, limpeza, conservação, vigilância, segurança, controle de acesso, recepção, apoio administrativo, fornecimento de energia, água, telecomunicações e demais serviços necessários ao funcionamento das unidades do CREMERJ.
• Identificar situações que possam comprometer a continuidade dos serviços, a segurança das pessoas, o funcionamento da infraestrutura ou a preservação dos bens institucionais, propondo medidas preventivas, corretivas ou emergenciais.
• Desenvolver e acompanhar atividades de gestão patrimonial, compreendendo registro, identificação, inventário, movimentação, transferência, conservação, manutenção, avaliação, desfazimento e controle de bens móveis e imóveis.
• Acompanhar processos relacionados a seguros patrimoniais, manutenção de instalações, reformas, obras, adequações físicas, demolições e serviços de engenharia, atuando nos aspectos administrativos e em articulação com os profissionais tecnicamente habilitados.
• Planejar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à frota institucional, veículos locados, abastecimento, manutenção, documentação, utilização, deslocamentos, transporte institucional, serviços de táxi e demais soluções de mobilidade administrativa.
• Elaborar e manter controles, planilhas, bancos de dados, painéis, relatórios gerenciais e séries históricas destinados ao acompanhamento de despesas, consumo, utilização de recursos, desempenho dos fornecedores e resultados dos serviços administrativos.
• Analisar dados administrativos e elaborar estudos comparativos, projeções, diagnósticos e recomendações que subsidiem decisões da gestão e promovam maior eficiência, economicidade e racionalização dos recursos.
• Auxiliar na elaboração e no acompanhamento do orçamento das atividades administrativas, fornecendo estimativas de custos, projeções de despesas e informações para o planejamento das contratações e dos serviços.
• Avaliar a qualidade dos bens e serviços fornecidos, registrando ocorrências e propondo medidas relacionadas à correção de falhas, substituição de produtos, adequação da execução, aplicação de controles ou revisão dos procedimentos.
• Orientar tecnicamente empregados, equipes de apoio e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos, às obrigações contratuais, aos fluxos internos e às normas aplicáveis, quando designado.
• Prestar suporte técnico às unidades requisitantes, aos gestores e fiscais de contratos e às demais áreas envolvidas nos processos administrativos, contribuindo para a correta definição das necessidades e responsabilidades.
• Articular-se com as unidades de licitações e contratos, planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, tecnologia da informação, recursos humanos, assessoria jurídica, arquitetura, engenharia e demais setores, buscando a integração e a regularidade dos processos.
• Participar de reuniões técnicas, comissões, comitês, grupos de trabalho, equipes de planejamento das contratações e outras instâncias administrativas, elaborando registros, relatórios, manifestações e encaminhamentos.
• Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência, orientações dos órgãos de controle, normas técnicas e boas práticas aplicáveis à Administração Pública, às contratações, à governança, ao patrimônio, à logística e à gestão administrativa.
• Propor mecanismos de controle interno, gestão de riscos, segregação de funções, monitoramento, transparência, integridade e prestação de contas relacionados às atividades da unidade.
• Contribuir para a melhoria contínua dos serviços, mediante a revisão de procedimentos, simplificação de rotinas, transformação digital, eliminação de controles redundantes e adoção de soluções administrativas mais eficientes.
• Zelar pela organização, integridade, rastreabilidade, segurança, confidencialidade e disponibilidade das informações e documentos sob sua responsabilidade.
• Atender e prestar informações às unidades internas, aos fornecedores, aos prestadores de serviços e a outras instituições, respeitando as competências, os fluxos de comunicação e as normas do CREMERJ.
• Representar o CREMERJ em reuniões, diligências, visitas técnicas ou eventos relacionados à área administrativa, quando formalmente designado
• Executar outras atividades correlatas, de natureza administrativa, técnica ou analítica, compatíveis com a formação, o nível de complexidade e as responsabilidades do cargo.
• Controlar e acompanhar o fluxo de demandas das unidades, desde o recebimento, registro e distribuição até a conclusão, monitorando responsáveis, prazos, status, pendências e entregas, mantendo registros e controles necessários ao acompanhamento das atividades.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Procedimentos Éticos

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Atuar na instrução, tramitação e acompanhamento de Sindicâncias, Processos Ético-Profissionais e demais procedimentos previstos no Código de Processo Ético-Profissional (Resolução CFM nº 2.306/2022), realizando análise técnica e documental dos autos, controle de prazos, elaboração de minutas de despachos, certidões, expedientes e demais atos processuais de natureza administrativa e preparatória, pesquisas na legislação brasileira e nas normas do CFM e do CREMERJ, bem como apoio às atividades relacionadas às sessões plenárias, câmaras de julgamento e depoimentos no âmbito dos Processos Ético-Profissionais, visando à adequada instrução e tramitação dos procedimentos.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Organizar, conferir, numerar, registrar e acompanhar autos de sindicâncias, Processos Ético-Profissionais e demais procedimentos relacionados à área.
• Realizar análise técnica e documental dos autos, identificando pendências, inconsistências e necessidades de providências para adequada instrução processual.
• Controlar prazos, movimentações e fases dos procedimentos, realizando os encaminhamentos administrativos necessários.
• Realizar pesquisas na legislação brasileira e nas normas, Resoluções, Pareceres e demais atos normativos do CFM e do CREMERJ, para subsidiar a instrução dos procedimentos.
• Elaborar minutas de despachos de mero expediente, certidões, comunicações, termos, ofícios, pautas e demais documentos administrativos e processuais sem conteúdo decisório, submetendo-os à autoridade competente.
• Apoiar administrativamente as sessões plenárias, câmaras de julgamento, depoimentos, reuniões e demais atos relacionados aos Processos Ético-Profissionais.
• Efetuar registros e encaminhamentos decorrentes dos atos processuais, conforme determinação da autoridade competente.
• Apoiar tecnicamente a elaboração e organização dos elementos necessários à elaboração de Pareceres e Resoluções, sem emissão de parecer jurídico ou manifestação decisória própria.
• Manter atualizados controles, relatórios, indicadores e sistemas informatizados relativos à tramitação dos procedimentos.
• Organizar e manter os arquivos e documentos processuais, observando as normas de sigilo e segurança da informação.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza administrativa e técnico-processual do cargo.

Limites de Atuação e Atividades Vedadas

• Não emitir parecer jurídico, opinião jurídica ou manifestação de natureza jurídica privativa da advocacia.
• Não prestar consultoria ou assessoria jurídica.
• Não representar judicial ou extrajudicialmente partes, Conselheiros ou o CREMERJ.
• Não praticar atos privativos de advogado.
• Não substituir ou exercer atribuições próprias de Advogado, Procurador Autárquico, Conselheiro, instrutor, relator, revisor ou julgador.
• Não proferir decisões, votos, juízo de admissibilidade, conclusão de mérito ou qualquer manifestação inerente à função judicante.
• Não conduzir, de forma autônoma, atos processuais reservados às autoridades competentes.
• A análise técnica e documental realizada pelo ocupante do cargo terá caráter de apoio e instrução, não conferindo competência para decisão ou manifestação jurídica autônoma.

Analista de Processos, Consultas e Resoluções

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Atuar na instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos relativos às consultas técnicas e institucionais submetidas à Comissão Disciplinadora de Pareceres e Resoluções (CODIPAR), nos termos da Resolução CREMERJ nº 2.417/2024, realizando análise técnica e documental dos autos, pesquisas na legislação brasileira e nas normas, Pareceres, Resoluções e Notas Técnicas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ), elaboração de minutas de despachos, certidões e expedientes administrativos sem conteúdo decisório, controle da tramitação processual e apoio técnico à elaboração de Pareceres e Resoluções, promovendo os encaminhamentos necessários e acompanhando os processos até sua conclusão, em conformidade com as normas institucionais e a legislação aplicável.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Receber, organizar, conferir, registrar e acompanhar os processos de consultas técnicas e institucionais submetidos à CODIPAR.
• Realizar análise técnica e documental dos processos, identificando informações e documentos necessários à adequada instrução.
• Realizar pesquisas na legislação brasileira e nas normas, Pareceres, Resoluções e Notas Técnicas do CFM e do CREMERJ relacionadas às matérias submetidas à Comissão.
• Elaborar minutas de despachos de mero expediente, certidões, comunicações, ofícios e demais expedientes administrativos sem conteúdo decisório, submetendo-os à autoridade competente.
• Controlar prazos, movimentações e encaminhamentos dos processos sob responsabilidade da CODIPAR.
• Apoiar tecnicamente a organização dos elementos necessários à elaboração de Pareceres e Resoluções pela autoridade competente.
• Efetuar os encaminhamentos administrativos decorrentes das deliberações da Comissão.
• Apoiar as reuniões, sessões e demais atividades administrativas da CODIPAR, realizando registros e providências determinadas.
• Elaborar relatórios e controles de acompanhamento dos processos e das demandas da Comissão.
• Manter organizados os documentos e arquivos relativos aos processos e consultas.
• Apoiar, quando pertinente, a elaboração dos artefatos pré-licitatórios relacionados às atividades administrativas da área, sem emissão de parecer jurídico.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza técnico-administrativa do cargo.

Limites de Atuação e Atividades Vedadas
• Não emitir parecer jurídico ou manifestação jurídica privativa da advocacia.
• Não prestar consultoria ou assessoria jurídica.
• Não representar judicial ou extrajudicialmente partes, Conselheiros ou o CREMERJ.
• Não praticar atividades privativas da advocacia, ainda que o ocupante do cargo seja bacharel em Direito.
• Não substituir ou exercer atribuições próprias de Advogado, Procurador Autárquico, Conselheiro ou autoridade competente para emissão de Pareceres e Resoluções.
• Não emitir, por iniciativa própria, Pareceres ou Resoluções de competência da Comissão ou de seus membros.
• Não proferir decisões ou manifestações de caráter vinculante ou decisório.
• Não exercer função judicante ou substituir Conselheiro, relator, revisor ou julgador.
• As pesquisas, análises e minutas produzidas pelo ocupante do cargo terão caráter exclusivamente técnico-administrativo e preparatório, devendo ser submetidas à autoridade competente.
• A formação em Direito não confere ao ocupante do cargo autorização para o exercício de qualquer atividade privativa da advocacia.

Analista de Recursos Humanos

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas relacionadas à Gestão de Pessoas no âmbito da Autarquia, abrangendo recrutamento e seleção, desenvolvimento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão de carreira, acompanhamento funcional e demais processos de Recursos Humanos. Elaborar relatórios, indicadores e estudos técnicos, apoiar a implementação de políticas e procedimentos de gestão de pessoas, orientar funcionários, servidores e gestores, assegurando a aplicação da legislação vigente, normas internas e diretrizes institucionais.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Recrutamento, Seleção e Integração
• Planejar, operacionalizar e acompanhar os processos seletivos públicos e internos do CREMERJ.
• Organizar e conduzir os programas de integração e ambientação de novos colaboradores e estagiários.
• Acompanhar o período de experiência de novos funcionários, coletando feedbacks de gestores e empregados.
• Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento
• Apurar as necessidades de capacitação junto às áreas institucionais (LNT) para subsidiar o plano anual de treinamento.
• Organizar a logística, inscrições, convocações e controles de cursos, treinamentos e eventos corporativos internos e externos.
• Acompanhar o envio e o recebimento de documentos pós-capacitação (certificados e relatórios de participação) para instrução do dossiê funcional.
• Desempenho, Carreira e Acompanhamento Funcional
• Aplicar, orientar e acompanhar os ciclos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação do Estágio Probatório.
• Subsidiar e instruir os processos administrativos relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), como progressões e promoções.
• Prestar atendimento e suporte técnico aos funcionários, servidores e gestores sobre direitos, deveres, normas internas, benefícios e carreira.
• Gestão de Indicadores, Projetos e Conformidade
• Construir e manter atualizados os indicadores de RH (turnover, absenteísmo, adesão a treinamentos, clima organizacional e desempenho).
• Elaborar minutas de portarias, comunicados internos, termos de ciência, relatórios gerenciais e notas técnicas inerentes à área de Gestão de Pessoas.
• Garantir o cumprimento da legislação trabalhista/administrativa, regulamentos internos do CREMERJ e diretrizes dos órgãos de controle.
• Guardar sigilo sobre informações confidenciais e manter organizados os registros e documentos do acervo de Gestão de Pessoas.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista de Suporte

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de suporte técnico especializado, administração, monitoramento e sustentação da infraestrutura de tecnologia da informação do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ, assegurando a disponibilidade, a segurança da informação, a integridade dos dados e a continuidade dos serviços de TI utilizados nas atividades administrativas, finalísticas e institucionais do Conselho.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Prestar suporte técnico especializado de nível avançado aos usuários, sistemas, aplicações e infraestrutura de tecnologia da informação.
• Administrar, configurar, monitorar e manter servidores físicos e virtualizados, sistemas operacionais, serviços de rede e ambientes corporativos.
• Implementar, administrar e revisar políticas de acesso, perfis de usuário, autenticação e controle de permissões, em conformidade com as diretrizes institucionais e normativas vigentes.
• Executar, monitorar e testar rotinas de backup, restauração, contingência e proteção de dados, assegurando a continuidade dos serviços.
• Implementar e manter atualizações, correções, patches de segurança e regras de firewall, mitigando riscos e vulnerabilidades.
• Administrar ambientes de virtualização, armazenamento e datacenter, quando aplicável.
• Monitorar o desempenho, a disponibilidade e a capacidade da infraestrutura tecnológica, prevenindo falhas e indisponibilidades.
• Apoiar tecnicamente a equipe de atendimento ao usuário e os técnicos de informática, quando necessário.
• Registrar, documentar e acompanhar incidentes, problemas e mudanças, mantendo histórico técnico atualizado.
• Elaborar, manter e atualizar documentação técnica, procedimentos operacionais e manuais de infraestrutura.
• Apoiar projetos de implantação, modernização, ampliação e melhoria contínua dos serviços de tecnologia da informação.
• Atuar de forma integrada com fornecedores e prestadores de serviços de TI, quando designado.

• Utilizar ferramentas de monitoramento, gestão e segurança adotadas institucionalmente.
• Apoiar tecnicamente a elaboração de artefatos de planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de riscos e demais documentos previstos na legislação vigente.
• Atuar em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais (LGPD) e com as políticas de segurança da informação.
• Atuar alinhado ao planejamento estratégico institucional e ao PDTI.
Atuar, quando formalmente designado, na gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos de tecnologia da informação, acompanhando a execução dos serviços, monitorando níveis de serviço, indicadores de desempenho, cumprimento de obrigações contratuais e apoiando a instrução processual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Analista Financeiro

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Atuar no planejamento, execução, acompanhamento e aprimoramento dos processos administrativos e financeiros do CREMERJ, prestando suporte técnico à gestão e observando as normas internas e a legislação vigente. Atuar nas rotinas de contas a pagar, incluindo conferência de documentos, liquidação, programação, acompanhamento e baixa de pagamentos. Realizar a conferência de notas fiscais e demais documentos financeiros, bem como os procedimentos relacionados à retenção e recolhimento de tributos. Acompanhar receitas e despesas, elaborar relatórios e controles financeiros, indicadores e análises para subsidiar a tomada de decisão. Atuar na melhoria de processos, controles internos e fluxos administrativos e financeiros, além de executar outras atividades correlatas à função.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Atuar no planejamento, execução, acompanhamento e aprimoramento dos processos administrativos e financeiros do CREMERJ, prestando suporte técnico à gestão e observando as normas internas e a legislação vigente.
• Atuar nas rotinas de contas a pagar, incluindo conferência de documentos, liquidação, programação, acompanhamento e baixa de pagamentos.
• Realizar a conferência de notas fiscais e demais documentos financeiros, bem como os procedimentos relacionados à retenção e recolhimento de tributos.
• Acompanhar receitas e despesas, elaborar relatórios e controles financeiros, indicadores e análises para subsidiar a tomada de decisão.
• Atuar na melhoria de processos, controles internos e fluxos administrativos e financeiros, além de executar outras atividades correlatas à função.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Analista Jurídico

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Prestar suporte técnico-jurídico às atividades institucionais do Conselho Regional de Medicina, realizando estudos, pesquisas, análises e elaboração de documentos jurídicos, com vistas a assegurar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, apoiar a tomada de decisões da Administração, contribuir para a defesa dos interesses da Autarquia e garantir o cumprimento das normas aplicáveis ao exercício da fiscalização profissional.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Elaborar pareceres, notas técnicas, informações jurídicas, manifestações, despachos e demais documentos de natureza jurídica.
• Analisar processos administrativos, disciplinares, ético-profissionais, licitatórios, contratuais e demais expedientes submetidos à apreciação jurídica.
• Prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria, Presidência, Conselheiros e unidades administrativas.
• Realizar estudos e pesquisas sobre legislação, jurisprudência, doutrina e normas aplicáveis à atuação do Conselho.
• Elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, portarias, resoluções, instruções normativas, editais e demais atos administrativos.
• Emitir pareceres sobre licitações, contratações diretas, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditivos, observando a legislação vigente.
• Acompanhar processos judiciais e administrativos em conjunto com a Procuradoria Jurídica ou escritórios contratados, quando aplicável.
• Analisar demandas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI), improbidade administrativa, responsabilidade administrativa e demais normas correlatas.
• Orientar as unidades organizacionais quanto à correta aplicação da legislação e dos normativos internos.
• Apoiar a elaboração, revisão e atualização de regulamentos, manuais, procedimentos e atos normativos internos.
• Elaborar respostas a órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores.
• Participar de comissões, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares quando designado.
• Acompanhar alterações legislativas e regulatórias de interesse institucional.
• Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Administração.
• Apoiar na elaboração dos artefatos pré-licitatórios conforme legislação em vigor.

Assistente de Operações

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades administrativas de nível médio, de natureza operacional e organizacional, prestando apoio às áreas finalísticas e de gestão do CREMERJ, incluindo organização, instrução, controle e tramitação de documentos, processos e informações, bem como atendimento ao público interno e externo. Atendimento receptivo e ativo, telefônico e de mensagens eletrônicas.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Executar rotinas administrativas nas áreas de registro, fiscalização, apoio institucional e a gestão
• Redigir, digitar, revisar, organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais
• Instruir, acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos, observando prazos e qualidade
• Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos
• Inserir, atualizar e consultar dados em sistemas informatizados
• Apoiar administrativa e logisticamente reuniões da Diretoria, Plenário, Câmaras e Comissões
• Executar atividades administrativas auxiliares nas áreas de pessoal, material, finanças, pagamentos, recebimentos e controle de materiais
• Coletar dados, elaborar tabelas, planilhas e relatórios de apoio à gestão
• Manter interlocução com instituições públicas e privadas para troca de informações institucionais
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
• Atendimento receptivo e ativo, por intermédio da voz e/ou mensagens eletrônicas, com a utilização simultânea de equipamentos de audição/escuta e fala telefônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados.
• Ter agilidade na digitação, no atendimento a pessoas e chamadas telefônicas realizadas e recebidas.
• Ler atentamente os manuais, resoluções e portarias do CREMERJ. - Esclarecer dúvidas dos profissionais médicos inscritos no CREMERJ.
• Realizar ligações telefônicas solicitadas pelos Técnicos responsáveis.
• Atuar com ética no exercício das atividades.
• Executar outras tarefas correlatas e de rotina, designada pelos superiores

Auditor

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de auditoria interna, avaliação de processos, análise de conformidade e verificação dos controles institucionais do CREMERJ, com foco na legalidade, eficiência, economicidade, transparência, integridade da gestão e mitigação de riscos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da alta administração.
Executar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com foco na análise de números, registros, demonstrativos, saldos, receitas, despesas, pagamentos, conciliações e demais informações econômico-financeiras do CREMERJ. Avaliar a consistência e a confiabilidade dos dados, verificar a aderência dos registros aos documentos de suporte e aos controles instituídos e identificar inconsistências, desvios, falhas de controle ou indícios de fraude, formalizando os achados e as recomendações técnicas pertinentes.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar e executar auditorias internas, administrativas, operacionais, financeiras e de conformidade
• Avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos controles internos e dos processos institucionais
• Identificar riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria nos processos organizacionais
• Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas de auditoria e recomendações
• Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações decorrentes das auditorias
• Analisar a conformidade de atos administrativos com a legislação, normas internas e orientações dos órgãos de controle
• Apoiar ações de governança, integridade, transparência e gestão de riscos
• Prestar apoio técnico à alta administração e às unidades organizacionais, quando demandado
• Utilizar sistemas informatizados e ferramentas de auditoria e controle
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Contador

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar e acompanhar as atividades contábeis do CREMERJ, com aplicação das normas de contabilidade pública, assegurando a regularidade dos registros, demonstrações, prestações de contas e informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, bem como prestar apoio técnico às áreas institucionais.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Executar e supervisionar a escrituração contábil analítica e sintética
• Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras
• Controlar os sistemas patrimonial, orçamentário e financeiro
• Acompanhar saldos bancários, aplicações financeiras e conciliações
• Planejar, acompanhar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária
• Elaborar prestações de contas e relatórios técnicos, inclusive ao CFM
• Coordenar inventários físicos de bens patrimoniais
• Orientar os setores financeiro e de pessoal quanto aos aspectos contábeis e tributários
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

• Realizar análise técnica de documentos contábeis e elaboração dos cálculos de índices econômico-financeiros apresentados em processos licitatórios.

Jornalista

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas especializadas de planejamento, criação, desenvolvimento, implementação, manutenção e aprimoramento de interfaces digitais, websites, portais institucionais e demais soluções web do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ), assegurando a qualidade da experiência do usuário (UX), a usabilidade, acessibilidade, navegabilidade, responsividade, identidade visual e padronização dos ambientes digitais institucionais. Atuar na concepção de layouts, protótipos, elementos gráficos e conteúdos visuais para plataformas digitais, em alinhamento às estratégias de comunicação institucional e às diretrizes da Tecnologia da Informação, observando as normas de acessibilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, identidade visual institucional e demais legislações e normas aplicáveis à Administração Pública.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar, produzir, redigir, revisar, editar e divulgar conteúdos jornalísticos e institucionais destinados aos diferentes canais de comunicação do CREMERJ.
• Apurar informações, realizar entrevistas e elaborar notícias, reportagens, artigos, notas, informativos, comunicados e demais materiais de comunicação institucional.
• Desenvolver ações de assessoria de imprensa, mantendo relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas e demais meios de divulgação.
• Elaborar e distribuir releases, sugestões de pauta, notas oficiais, comunicados e demais conteúdos destinados à imprensa.
• Planejar e executar ações de comunicação institucional, comunicação interna e campanhas de interesse da Autarquia.
• Produzir conteúdos para o portal institucional, intranet, boletins informativos, newsletters, redes sociais e demais meios digitais de comunicação.
• Realizar a cobertura jornalística de eventos, solenidades, reuniões, sessões plenárias, ações institucionais e demais atividades promovidas pelo CREMERJ.
• Acompanhar entrevistas concedidas por dirigentes e representantes da Autarquia, prestando suporte técnico e orientação quanto à comunicação institucional.
• Monitorar a divulgação de matérias na imprensa, realizando clipping, análise de mídia e elaboração de relatórios de repercussão institucional.
• Elaborar estudos, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e análises relacionadas às ações de comunicação institucional.
• Apoiar o desenvolvimento e a implementação de campanhas educativas, informativas e de utilidade pública voltadas aos profissionais médicos e à sociedade.
• Zelar pela padronização da comunicação institucional, observando a identidade visual, o manual de comunicação e as diretrizes estratégicas da Autarquia.
• Atuar em conjunto com as demais unidades organizacionais na elaboração de conteúdos institucionais e projetos de comunicação.
• Participar da elaboração e execução do planejamento estratégico da comunicação institucional.
• Utilizar ferramentas de gestão de conteúdo, plataformas digitais, sistemas de publicação e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades.
• Prestar atendimento à imprensa e aos públicos interno e externo, fornecendo informações institucionais de acordo com as diretrizes da Administração.
• Acompanhar e interpretar alterações na legislação e nas normas relacionadas à comunicação pública, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e ao exercício profissional do jornalista.
• Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle, fornecendo informações e documentos relacionados à área de comunicação.
• Zelar pela qualidade, veracidade, imparcialidade e confiabilidade das informações divulgadas, preservando a imagem institucional do CREMERJ.
• Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e ética profissional.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza, atribuições e complexidade do cargo.

Técnico de Apoio ao Usuário (Técnico de Informática)

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas de nível médio na área de tecnologia da informação, prestando suporte operacional aos usuários internos e externos do CREMERJ, assegurando o adequado funcionamento de equipamentos, sistemas, redes e recursos tecnológicos utilizados nas rotinas institucionais.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Prestar atendimento e suporte técnico de informática aos usuários internos e externos
• Instalar, configurar, montar, reparar e realizar manutenção básica de equipamentos e sistemas
• Acompanhar, registrar e encerrar chamados técnicos e incidentes
• Apoiar a administração da rede de computadores e dos recursos tecnológicos
• Auxiliar no controle, inventário, identificação, movimentação e documentação de ativos de TI
• Apoiar a montagem de infraestrutura tecnológica para eventos, reuniões e videoconferências
• Realizar cabeamento estruturado de dados e voz, quando necessário
• Apoiar a homologação de novas soluções de hardware e software
• Manter atualizada a documentação técnica e operacional de uso diário
• Apoiar, quando designado, as atividades de fiscalização de contratos de tecnologia da informação, especialmente no acompanhamento operacional dos serviços, registro de ocorrências e verificação do cumprimento de requisitos técnicos, sob orientação da equipe responsável.

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Web Designer

- **Descrição do Cargo / Descrição Sumária:**

Executar atividades de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento de soluções digitais e interfaces web do CREMERJ, assegurando funcionalidade, usabilidade, acessibilidade, identidade visual institucional e atualização permanente dos canais digitais do Conselho, em conformidade com as diretrizes institucionais e normas de tecnologia da informação.
Executar atividades técnicas especializadas de planejamento, criação, desenvolvimento, implementação, manutenção e aprimoramento de interfaces digitais, websites, portais institucionais e demais soluções web do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ), assegurando a qualidade da experiência do usuário (UX), a usabilidade, acessibilidade, navegabilidade, responsividade, identidade visual e padronização dos ambientes digitais institucionais. Atuar na concepção de layouts, protótipos, elementos gráficos e conteúdos visuais para plataformas digitais, em alinhamento às estratégias de comunicação institucional e às diretrizes da Tecnologia da Informação, observando as normas de acessibilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, identidade visual institucional e demais legislações e normas aplicáveis à Administração Pública.

- **Principais Atribuições (e Limites, quando aplicável):**

• Planejar, desenvolver, implementar, atualizar e manter websites, portais institucionais, hotsites, intranet e demais ambientes digitais do CREMERJ.
• Criar layouts, interfaces gráficas, protótipos, wireframes e componentes visuais para aplicações web, observando princípios de UX (User Experience) e UI (User Interface).
• Desenvolver soluções visuais que assegurem usabilidade, acessibilidade, responsividade, padronização e consistência da identidade visual institucional.
• Elaborar peças gráficas digitais, banners, ícones, infográficos, ilustrações e demais elementos visuais destinados aos canais institucionais.
• Atualizar conteúdos, imagens, documentos e informações publicadas nos portais institucionais, assegurando a qualidade, integridade e atualidade das informações.
• Apoiar a criação de campanhas digitais em conjunto com as áreas de Comunicação e Tecnologia da Informação.
• Desenvolver protótipos e modelos navegáveis para validação de novas funcionalidades e melhorias dos sistemas institucionais.
• Aplicar técnicas de arquitetura da informação, design centrado no usuário e acessibilidade digital na construção e manutenção dos ambientes web.
• Realizar testes de usabilidade, compatibilidade, navegabilidade e responsividade em diferentes navegadores, dispositivos e plataformas.
• Colaborar com equipes de desenvolvimento de sistemas na implementação de interfaces e componentes gráficos.
• Elaborar padrões de identidade visual para os ambientes digitais, garantindo uniformidade entre os diversos canais de comunicação institucional.
• Desenvolver e manter bibliotecas de componentes, templates e guias de estilo para utilização nos sistemas e portais institucionais.
• Utilizar ferramentas de edição gráfica, prototipação, tratamento de imagens e gerenciamento de conteúdo para produção e atualização dos ambientes digitais.
• Apoiar a administração de sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS), promovendo atualizações e melhorias na experiência de navegação.
• Elaborar estudos técnicos, pareceres, especificações, relatórios gerenciais e documentação referente aos projetos de desenvolvimento web.
• Acompanhar tendências, tecnologias e boas práticas relacionadas ao design digital, acessibilidade, experiência do usuário e comunicação visual, propondo melhorias contínuas para os canais digitais da Autarquia.
• Atuar em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação, Comunicação e demais unidades organizacionais no desenvolvimento de projetos institucionais.
• Apoiar auditorias, inspeções e órgãos de controle, fornecendo informações e documentação técnica relacionadas à sua área de atuação.
• Zelar pela observância das normas de acessibilidade digital, segurança da informação, proteção de dados pessoais, direitos autorais, identidade visual institucional e demais normas aplicáveis à Administração Pública.
• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza, atribuições e complexidade do cargo.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____

_____

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____.

Grau ou nível da deficiência: _____

_____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

_____

_____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____

_____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Edital de Concurso Público CREMERJ nº 1/2026

Eu, ____, CPF nº ________________, RG nº________________, Data de nascimento _____/____/_______, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CREMERJ.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO
*( ) **Decreto nº 6.593/2008 e 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).*
Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): ____.
Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: ____.

- -

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA
*( ) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*
Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

- -

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, realizarei a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.
Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.
É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

________________________, ________de ______________de ________.

____
Assinatura do candidato ou responsável legal

____
Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	18/09/2026
Período de inscrições	16h de 23/09/2026 às 16h de 22/10/2026
Período para envio de títulos	16h de 23/09/2026 às 23h59 de 30/10/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 23/09/2026 às 16h de 25/09/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	07/10/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	08 e 09/10/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	21/10/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	23/10/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	23/10/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas + atendimento especializado)	11/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	12/11/2026 e 13/11/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas + atendimento especializado)	02/12/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	07/12/2026
Realização da Prova Objetiva e Discursiva	13/12/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	15/12/2026 e 16/12/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	