

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO  
RETIFICAÇÃO DE 10 DE SETEMBRO DE 2024**

O presidente do **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM**, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna pública a retificação do edital do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital, conforme a seguir.

1. **ALTERAR** o subitem 4.2 do edital, que passa a ter a seguinte redação: “4.2 As inscrições para o concurso foram reabertas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 14 (quatorze) horas do dia 10 de setembro de 2024 e 22 (vinte e duas) horas do dia 6 de outubro de 2024.

2. **ALTERAR** o subitem 13.4 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

13.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 13.3, serão avaliadas as provas discursivas (para o nível superior) e redação (para o nível médio) dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição constante do quadro a seguir, respeitados os empates na última posição.

<b>Código</b>	<b>Ocupação</b>	<b>Convoca para correção da prova discursiva / redação – Ampla concorrência</b>	<b>Convoca para correção da prova discursiva / redação – PcD</b>	<b>Convoca para correção da prova discursiva / redação – Negros (preto/pardo)</b>
101	Advogado	Até 64º	Até 15º	Até 60º
102	Analista de Tecnologia da Informação	Até 64º	Até 8º	Até 30º
103	Bibliotecário	Até 30º	Até 8º	Até 30º
104	Contador	Até 30º	Até 8º	Até 30º
105	Jornalista	Até 30º	Até 8º	Até 30
201	Assistente Administrativo	Até 150º	Até 15º	Até 60º
202	Assistente de Tecnologia da Informação	Até 100º	Até 15º	Até 60º

3. **ALTERAR NO ANEXO VII – CRONOGRAMA**, que passa a ter o seguinte teor.

**VII – CRONOGRAMA**

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Data/Período</b>
1	Elaboração do edital.	30/7 a 8/08/2024
2	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	23/08/2024
3	Período para impugnação do Edital Normativo.	26/08 a 30/08/2024
4	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	4/09/2024
5	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer às vagas reservadas para PcD e para negros (pretos ou pardos).	10/09 a 10/10/2024
6	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	10/09 a 13/09/2024
7	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	19/09/2024
8	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	20/09 a 23/09/2024

9	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	30/09/2024
10	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	11/10/2024
11	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	15/10/2024
12	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	16/10 a 17/10/2024
13	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	22/10/2024
14	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	25/10/2024
15	<b>Aplicação das provas objetiva, redação (NM) e discursiva (NS).</b>	<b>17/11/2024</b>
16	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	17/11/2024
17	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	18/11 a 19/11/2024
18	Período de análise dos recursos interpostos das provas objetivas.	20/11 a 2/12/2024
19	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção das prova de <b>redação (NM) e discursiva (NS)</b> .	9/12/2024
20	Resultado preliminar da prova de <b>redação (NM) e discursiva (NS)</b> .	17/12/2024
21	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> .	18/12 a 19/12/2024
22	Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> .	20/12 a 27/12/2024
23	Divulgação dos resultados definitivo da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> e a convocação para o do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	31/12/2024
24	Convocação para entrega de documentação referente à prova de títulos.	31/12/2024
25	Período para entrega de documentação referente à prova de títulos.	2/01 a 4/01/2025
26	Período para realização do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	4/01 a 6/01/2025
27	Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	10/01/2025
28	Resultado preliminar da prova de títulos.	10/01/2025
29	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	13/01 a 14/01/2025
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	13/01 a 14/01/2025
31	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros ou pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	17/01/2025
32	Resultado final da prova de títulos.	17/01/2025
33	Resultado preliminar do concurso público.	17/01/2025
34	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso público	20/01 a 21/01/2025
35	Resultado final e homologação do concurso público.	24/01/2025



## **COMUNICADO**

### **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO**

Informamos que todas as atividades relacionadas ao concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio do Conselho Federal de Medicina estão temporariamente suspensas. As atividades do concurso público serão oportunamente retomadas e novo cronograma será publicado em nossa página do concurso: [www.iades.com.br](http://www.iades.com.br).

Brasília- DF, 4 de setembro de 2024.

**Central de Atendimento ao Candidato  
Instituto Americano de Desenvolvimento-IADES**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

O presidente do **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital.

**1. ALTERAR** alínea “b” do subitem 1.4 que passa a ter a seguinte redação:

“b) prova discursiva, para os cargos de nível superior e de redação, para os cargos de nível médio, ambas de caráter eliminatório e classificatório; e de”

**2. INCLUIR no edital** o subitem 1.14, com o seguinte teor:

“1.14 Todas as atividades referentes ao concurso público serão realizadas no Distrito Federal.”

**3. ALTERAR** o subitem 10.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

“10.1 As provas objetivas serão aplicadas na data provável de 17 de novembro de 2024 e com a duração de 4 (quatro) horas, conforme a seguir:

- a) no turno matutino para os cargos de nível superior; e
- b) no turno vespertino para os cargos de nível médio.”

**4. ALTERAR** o item 11 do edital, que passa a ter a seguinte redação: “11 DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA DISCURSIVA E DA REDAÇÃO”

**5. INCLUIR no edital** o subitem 11.3 com o seguinte teor:

**“11.3 DA REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

11.3.1 A redação para os cargos de Nível Médio será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.3.2 A redação terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada ao Conteúdo Programático elencado no Anexo I, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.3.3 A redação receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

11.3.4 A redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 10 deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IADES devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.3.5 A folha de texto definitivo da redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da redação do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.3.6 O texto definitivo da redação deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da redação. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.3.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da redação.

11.3.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação pela Banca Examinadora.

11.3.9 A redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base no conhecimento específico de cada especialidade, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.3.10 O candidato receberá nota zero na redação em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.3.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.3.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.3.13 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.3.14 O texto da redação será avaliado com base nos seguintes critérios:

- a) Texto (TX), com pontuação máxima de 2,00 pontos: serão verificados o atendimento ao tipo textual solicitado, a paragrafação, o respeito às margens e a legibilidade.
- b) Tema (TM), com pontuação máxima de 2,00 pontos: será avaliada a abordagem do assunto proposto, considerando todos os tópicos solicitados.
- c) Coerência (CR), com pontuação máxima de 2,00 pontos: serão analisadas a fluência na modalidade escrita da língua portuguesa, a clareza e a relação lógica na exposição de ideias.
- d) Coesão (CS), com pontuação máxima de 2,00 pontos: será observado o emprego harmônico e diversificado de elementos coesivos, de modo a desenvolver o adequado encadeamento da estrutura textual.
- e) Erros (ER), com pontuação máxima de 2,00 pontos: será avaliado o conhecimento na modalidade escrita da língua portuguesa no que se refere aos aspectos morfosintáticos e semânticos do idioma. A pontuação de número de erros será dada pela expressão  $ER = 2,00 - ((NE/TL) \times 2)$ , em que NE é o número de erros e TL é o total de linhas efetivamente escritas pelo candidato. Será atribuída a pontuação 0,00 caso o  $ER < 0$ .

11.3.15 Desta forma, NR (Nota da Redação) = TX + TM + CR + CS + ER.

11.3.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NR < 0,00.

11.3.17 Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo o candidato que obtiver pontuação final na redação (NR) inferior

a 6,00 (seis) pontos, ou seja, NR < 6,00.

11.3.18 As provas de redação dos candidatos deficientes serão avaliadas por comissão composta por ao menos 1 profissional com formação específica na área da deficiência que acarrete especificidades na escrita da língua.”

**6. ALTERAR** o subitem 12.3 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

“12.3 A pontuação relativa à **avaliação de títulos e de experiência profissional** será limitada ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir.

<b>Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional</b>				
<b>Alínea</b>	<b>Item de Avaliação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
A	Doutorado ou Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado e (ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00	3,00
B	Pós-graduação especialização ( <i>lato sensu</i> )	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedida por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,00
C	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados do registro no conselho profissional.	0,80	4,00

**7. ALTERAR** o item 13 do edital, que passa a seguinte redação:

“13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

13.2 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

13.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

13.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 13.3, serão avaliadas as provas discursivas (para o nível superior) e redação (para o nível médio) dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados em até 4 (quatro) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no Anexo I (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

13.5 O candidato que não tiver a sua prova discursiva ou redação corrigida na forma do subitem 13.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá nenhuma classificação no concurso público.

13.6 Será reprovado na prova discursiva ou na redação e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

13.7 Serão convocados para apresentação da documentação relativa à avaliação de títulos e de experiência profissional todos os candidatos dos cargos de nível superior aprovados na prova discursiva.

13.8 Os candidatos de nível médio aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva e na redação, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

13.9 Os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos e de experiência profissional, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

13.10 A listagens indicadas no subitem 13.8 e 13.9 representam a classificação final no concurso público.

13.11 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e (ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.”

**8. ALTERAR** a alínea “d” do subitem 14.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação: “d) maior pontuação na prova discursiva, para os cargos de nível superior, e na redação, para os cargos de nível médio; e”

**9. ALTERAR** o subitem 15.2 do edital, que passa a ter a seguinte redação: “15.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e (ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva e redação** deverão ser interpostos *online*, por meio do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.”

**10. ALTERAR** o item 1.1 do ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, conforme a seguir:

“1.1 Nível Superior – Cargo: Profissional Analista Superior (PAS)

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Advogado	R\$ 16.593,06	20 horas semanais + 10 horas forenses	2	8
102	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	10
103	Bibliotecário	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	3
104	Contador	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	6
105	Jornalista	R\$ 16.593,06	25 horas semanais	0	5

## 11. ALTERAR o ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

#### 101 - Advogado (NS)

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da Administração Pública, apresentando petições; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CFM e os CRM; proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CFM, emitindo parecer; elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CFM em causas judiciais; analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CFM; comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com o fim de defender os interesses do CFM, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; assessorar diretamente a Diretoria da Organização, respondendo as consultas apresentadas; assessorar os conselheiros do CFM nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias; assessorar os diversos setores do CFM em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Instituição; fazer a correção e o controle da legalidade de editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário; realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CFM; acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas (Câmara/Senado); efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação; avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CFM; representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais, bem como as atribuições descritas a seguir: a) representar o CFM em juízo ou fora dele; exercer a consultoria jurídica do CFM; c) exercer o controle interno da legalidade dos atos do CFM; d) representar o CFM perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal; e) zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CFM, aprovados em Diretoria; f) representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; g) efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM/CFM (anuidades); h) orientar os CRM no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM/CFM; i) examinar previamente editais de licitações de interesse do CFM; j) elaborar ou examinar anteprojetos de leis de interesse do CFM para encaminhamento ao Governo Federal; k) promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CFM; l) exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CFM (processos ético-profissionais e sindicâncias); m) zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas leis e atos normativos

aplicáveis nos atos do **CFM**; n) prestar orientação jurídico-normativa para o **CFM**; o) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do **CFM** e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente; p) elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis/possíveis; q) propor ações civis públicas para tutela da saúde e dos interesses da Medicina, bem assim como a habilitação do **CFM** como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; r) orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o **CFM**; s) propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; t) receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do **CFM**, adotando as providências pertinentes para apuração dos fatos; e u) ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares e de sequestro de bens; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e realizar outras atividades correlatas.

### **102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional no Conselho de Classe, se for o caso.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; coordenar as equipes de projetos nas atividades de auditoria, treinamento, implantação e tecnologia; acompanhar os procedimentos de informática realizados pelos **CRM**; orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários; participar da definição de necessidades de equipamentos de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas; participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; elaborar “*lay-out*” da instalação de equipamentos, bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas à banco de dados; analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; estabelecer as necessidades de equipamento de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e realizar outras atividades correlatas.

### **103 – Bibliotecário (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo **CFM**, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização; realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca; planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização; planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento

regular das atividades, no âmbito global da organização; planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico; supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; atualizar e fazer o controle das resoluções do **CFM**, notas técnicas e despachos do setor jurídico do **CFM** no Portal Médico; fazer a divulgação da versão eletrônica das publicações do **CFM** no Portal Médico; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; e realizar outras atividades correlatas.

#### **104 - Contador (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** elaborar mensalmente e anualmente através dos registros contábeis o balancete, balanço, diário, razão e outros demonstrativos da instituição; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela organização e exigências fiscais; controlar o movimento de dinheiro do **CFM**, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; conciliar os saldos bancários e os saldos das contas de elementos de despesas e suas replicações; acompanhar as aplicações financeiras autorizadas, conferindo sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; elaborar relatórios de controles solicitados pelas áreas internas e externas no âmbito Conselhal; coordenar e elaborar a proposta de orçamento do **CFM**; elaborar a prestação de contas do **CFM** no âmbito patrimonial com os seus reflexos e resultados; acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Instituição e exigências fiscais; elaborar e ou supervisionar os relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; acompanhar a realização de operações financeiras, orientando em medidas necessárias a cada situação; supervisionar o movimento de dinheiro do **CFM**, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; acompanhar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo e se necessário evidenciar os pontos críticos e sugerir medidas preventivas e/ou corretiva; estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos órgãos do Conselho no âmbito econômico e financeiro; controlar e informar aos gestores a disponibilidade orçamentária dos projetos, programas e atividades aprovados no orçamento, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução no exercício; elaborar relatório com o resultado do orçado e realizado aos gestores dos projetos, programas e atividades executados no exercício; conferir e preparar os processos de previsão orçamentária dos **CRM**, elaborando parecer para aprovação no plenário e relatório para sua publicação; elaborar as reformulações orçamentárias do **CFM**; conferir as planilhas de custos propostas pelos fornecedores à comissão de licitação, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas quando necessário; conferir as planilhas de custos enviadas pelos fornecedores, solicitando reequilíbrio econômico e financeiro à administração; auxiliar a comissão de licitação elaborando cálculo, quando necessário, da capacidade de pagamento de curto prazo ou a exequibilidade da proposta elaborada pelo fornecedor no certame; acompanhar a execução orçamentária emitindo as notas de pré-empenho e empenho dos processos de compras e serviços; realizar movimentação de crédito orçamentário no âmbito da mesma categoria econômica de despesas, mediante autorização expressa dos ordenadores de despesas do **CFM**; auxiliar a área de transportes no controle de gastos com veículos, elaborando planilhas com as exigências legais vigentes de prestação de contas; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e executar outras atividades correlatas.

#### **105 – Jornalista (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional no Conselho de Classe, se for o caso.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** registrar fatos jornalísticos, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens; interpretar, explicar e contextualizar informações relativas aos serviços prestados pelo **CFM**; investigar informações, produzir textos e mensagens jornalísticas com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; formular pautas e planejar coberturas jornalísticas; formular questões e conduzir entrevistas; relacionar-se com fontes de informação de qualquer natureza; trabalhar em equipe com profissionais da área; compreender e saber sistematizar e organizar os processos de produção jornalística; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação jornalística; avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos jornalísticos; compreender os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade; buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania; dominar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania; dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis às mensagens jornalísticas, abrangendo-se leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem jornalística apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim promover maior integração entre a organização e a comunidade em geral, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do **CFM**; editar o Jornal Medicina, estruturar pauta, auxiliar repórteres sobre a linha editorial de cada matéria e as fontes a serem ouvidas, acompanhando prazos, editando matérias depois de finalizadas; orientar produção de banco de imagens e selecionar imagens a cada edição do Jornal; organizar material do Jornal Medicina a ser enviado para revisão e controlar o processo, mantendo-se em contato com o profissional revisor; coordenar a diagramação dos produtos jornalísticos do **CFM**; alimentar perfil do **CFM** em redes sociais, acompanhar a troca de informações entre usuários que citam a entidade e responder questões pertinentes; acompanhar o “clipping” diário; fazer cobertura jornalística de reuniões e eventos; inserir notícias e fotos no *site* do **CFM**; fazer a gestão de contratos, observando prazos e a qualidade dos serviços / produtos entregues; propor ações de comunicação para a execução do planejamento estratégico anual do **CFM**; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; realizar outras

atividades correlatas.

### **201 – Assistente Administrativo (NM)**

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária:** executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; acompanhar atentamente ao bom funcionamento do sistema telefônico, bem como o sistema do elevador, acionando a área técnica, quando for o caso; administrar e fazer o controle do funcionamento da central telefônica, sistematicamente, reportando ao técnico sempre que se fizer necessário a realização de reparos nos ramais, bem como à instalação de novos ramais; arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle das informações e facilitar sua localização; atestar notas fiscais no recebimento de materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas e/ou setores do Conselho; auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros do CFM, sempre que solicitado; auxiliar na realização do controle da receita e despesa do CFM, quando solicitado; auxiliar nas ações e procedimentos relacionados a viagens e hospedagens de autoridades do Conselho em viagens no Brasil e exterior; auxiliar o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer o cadastramento de material permanente adquiridos pelo Conselho; receber ligações telefônicas destinadas ao Conselho, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, nacionais e internacionais, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de materiais permanentes adquiridos pelo Conselho; elaborar atas e ofícios pertinentes ao processo de licitação, quando solicitado; fazer a conferência quantitativa e qualitativa no recebimento de materiais adquiridos pelo Conselho fazendo a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas, quando solicitados pelos usuários; fazer a conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; fazer a gestão de contratos, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer a utilização de correio de voz sempre que o serviço demandar; fazer aplicações bancárias seguindo instruções e procedimentos determinados pelo superior imediato; fazer o controle periódico da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras; fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; localizar pessoas no ambiente interno e/ou externo do Conselho, sempre que solicitado; manter atualizado o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; organizar as atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do CFM; orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; preparar atas e aviso de sessão pública dos processos de licitação das áreas específicas do Conselho; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e despachar documentos e volumes anotando a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; publicar a agenda do CFM e eventos externos no Portal Médico, sempre que solicitado; realizar busca de dados e informações na *internet*, sempre que solicitado; realizar inventários e balanços de materiais em estoque nas datas programadas pelo superior imediato; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para a solicitação de novas remessas, quando for o caso; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias realizadas no Conselho; realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora, quando solicitado; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo formulários específicos a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; verificar permanentemente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão; organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Instituição; requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua; organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes; elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos; acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; preparar o material de apoio para a elaboração e edição da Revista Bioética; organizar os procedimentos para a realização de audiências no CFM, agendando compromissos com os assessores da área jurídica; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; processar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação; elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência; realizar a emissão de passagens aéreas, diárias, cheques para pagamentos diversos, *tickets* combustível, entre outros; atender aos fornecedores para realizar pagamentos diretos; providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens; executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no CFM; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes ao jornal, em reunião com o Conselho Editorial; relacionar artigos para seleção e publicação, bem como eventos, digitando-os, contatando com os autores, dando fechamento das páginas do jornal para

a diagramação; receber matérias dos jornalistas, providenciar fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação do jornal; relacionar pareceres e julgamentos para seleção e publicação do jornal, de acordo com a liberação do setor de processos; pesquisar sobre matérias e artigos publicados no jornal referente a assuntos de saúde; assessorar o conselho científico com artigos de atualização científica para publicação com emissão e recebimento do artigo para a diagramação; solicitar fotografias para trabalhar nos eventos que o CFM participa; assessorar a equipe responsável pela elaboração do jornal, prestando todas as informações para médicos, jornalistas e outros, bem como imprimir "Printer" do jornal para conferência e também quando solicitado pelo conselho editorial; responsabilizar-se pela edição fotográfica do jornal; elaborar pautas sobre os assuntos pertinentes ao CFM; providenciar fotos sobre assuntos ligados ao CFM para posterior publicação no jornal; participar juntamente com a equipe de elaboração do jornal, de reuniões sobre as pautas para o Jornal do CFM; controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; controlar a aplicação de processos, analisando os documentos necessários; orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos; preparar o material administrativo para as reuniões plenárias; conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário; controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões e entre outros afetos; preparar ou conferir guias de recolhimento referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos; elaborar relação de empregadas e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros; orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; análise de preços no mercado de compras e serviços para posterior negociação de preços; coordenar a elaboração de processos de licitação; controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; decidir sobre os processos de licitação; avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; e realizar outras atividades correlatas.

## 202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; e curso técnico em informática.

**Descrição sumária:** executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e a facilitar trabalhos subsequentes; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de atuação; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção de programas de TI; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros; ministrar programas de treinamento aos usuários dos serviços de TI seguindo metodologia preestabelecida; efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários; realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CFM e nos CRM, quando solicitado; testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas; participar do desenvolvimento de "software" básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional; desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção; definir e preparar massa de testes para programas; acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas; revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados; desenvolver sub-rotinas, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores; aplicar treinamento para usuários tanto do CFM como dos CRM; realizar a atualização dos sistemas nos CRM e no CFM; realizar a migração de dados enviados pelos CRM para a base de dados do CFM; prestar suporte aos CRM que se utilizam dos sistemas desenvolvidos pela área de informática do CFM; elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais; orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais; avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais; avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CFM como dos CRM; realizar alterações no banco de dados do CFM e CRM; localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's; desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão; elaboração de documentos para desenvolvimento de sistemas; fazer o desenvolvimento e a manutenção de sistemas utilizados no CFM; dar suporte a dispositivos móveis (tablets e smartphones); elaborar modelos de banco de dados; operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM; e realizar outras atividades correlatas.

## 12. ALTERAR O ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, que passa a ter o seguinte teor.

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Orientação inicial:** Toda legislação indicada no conteúdo programático deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital.

#### 1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

##### 1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial

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 referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática 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.

##### 1.2 Legislação Aplicada ao CFM

1 Lei nº 3.268/1957. 2 Decreto nº 44.045/1958. 3 Resolução CFM nº 1.998/2012 (Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina). 4 Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica). 5 Resolução CFM nº 2.289/2021. 6 Decreto nº 10.911/2021. 7 Resolução CFM nº 2.306/2022 (Código de Processo Ético-Profissional).

##### 1.3 Legislação Especial

1 Constituição Federal: Título I e Título II. 2 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 3 Lei nº 13.853/2019. 4 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 5 Lei nº 12.842/2013.

#### 2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO

##### 101 - Advogado (NS)

**1 Direito constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, *habeas data*. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos estados, dos municípios, do Distrito Federal e territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e Administração Pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do poder público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração direta e indireta. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e procuradores no processo do trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta do réu. Provas. Sentença e coisa julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da

compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: imposto sobre importação, imposto sobre exportação, imposto sobre a renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, imposto sobre serviços de qualquer natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do processo civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução. **8 Código de Processo Ético-Profissional** – Resolução CFM nº 2.306/2022. **9 Sistema Eletrônico de Informações – SEI.** Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

## 102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

1 Banco de dados. 1.1 Administração de banco de dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 1.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 1.3 Administração de banco de dados Oracle e MySQL. 1.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 1.5 Teoria de SGBDs. 1.6 Tunning em banco de dados. 1.7 Segurança de banco de dados. 1.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, *procedures, functions, triggers*, restrição e integridade. 1.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 1.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 1.11 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 1.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 1.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e Postgres, 1.14 Noções de Data Mining / Business intelligence (BI). 2 Engenharia de *Software*. 2.1 Princípios de engenharia de *software*. 2.2 Processos de *software* – engenharia de sistemas e da informação. 2.3 Gerenciamento de projetos de *software* (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 2.4 Engenharia de requisitos; 2.5 Projeto (*design*). 2.6 Verificação, validação e testes. 2.7 Processo de testes de *software* (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 2.8 Técnicas de revisão de *software* (inspeção, *walkthrough, pair programming*). 2.9 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 2.10 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 2.11 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO/IEC 25000, ISO/IEC 25010:2023. 2.12 Noções de análise por pontos de função. 3 Técnicas de Programação. 3.1 Lógica formal. 3.2 Algoritmos e estrutura de dados. 3.3 Noções de complexidade de algoritmo. 3.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 3.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 3.6 Programação por eventos. 3.7 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 3.8 Conceito de servidor de aplicação container *web* e EJB. 3.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 3.10 Padrão MVC de Projeto. 3.11 Uso das linguagens Java, PHP e Delphi. 3.12 *Software* para versionamento e guarda de fontes. 3.13 Ferramenta CASE para Java. 3.14 Modelagem, projeto e construção de processos de *datawarehouse* e aplicações OLAP. 3.15 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view* e *viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos). 4 Infraestrutura de TI. 4.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2022 e 2019 e Linux Debian 12 (estável). 4.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão *wi-fi* IEEE 802.11x. 4.3 Dispositivos: repetidores, *bridges, switches* e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 4.4 Segurança: *firewall*, certificado digital, anti-virus, antispam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 4.5 Serviços: *backup/restore*; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas) e virtualização. 4.6 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 5 Gestão e Governança de TI. 5.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 5.2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 7; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 5.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v4; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 5.4 Governança de TI: COBIT 2019; conceitos básicos,

estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 5.5 Qualidade de *software*: MPS-BR; CMMI 1.3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 5.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022; Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) do MPOG. 5.7 Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001:2022, 27002:2022 e 27005:2023; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 5.8 Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 22301:2019 e 27005:2023; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. 6 Metodologia Ágil: Scrum, Kanban e Safe. 7 Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestrar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

### 103 – Bibliotecário (NS)

1 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT/Vancouver/Harvard). 2 Caracterização dos documentos. 3 Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. 4 Processos e instrumentos de classificação bibliográfica (CDU, CDD, NLM). 5 Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. 6 Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. 7 Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. 8 Estudo e treinamento de usuários, alerta e disseminação da informação. 9 Automação. Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio, planejamento da automação, redes de informação internet e base de dados e sistemas de informação. 10 Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. 11 Conservação e preservação de acervos documentais. 12 Gestão de bibliotecas. Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. 13 Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras. 14 Bibliotecas digitais. 14.1 Conceitos e definições. 14.2 Requisitos para implementação de bibliotecas digitais. 14.3 Dublin Core. 14.4 Softwares para construção de bibliotecas digitais (DSpace, VuFind, Repox). 15 Sistemas de descoberta e metabuscador. 16 Curadoria digital e mediação da informação. 17 Noções básicas de inteligência artificial em bibliotecas. 18 Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestrar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

### 104 - Contador (NS)

1 Patrimônio: estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais: as contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Demonstrações Contábeis. 9.1 Balanço patrimonial. 9.2 Demonstração de resultado de exercício. 9.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 9.4 Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. 9.5 Notas explicativas. 10. Gestão patrimonial. 10.1 Bens móveis, imóveis, semoventes, ativos intangíveis. 10.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo. 10.3 Depreciação, exaustão, amortização e baixa

de bens. 10.4 Redução ao valor recuperável de ativos. 10.5 Reavaliação de ativos. 11 Análise das demonstrações financeiras. 11.1 Análise contábil: Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual – de 26 de setembro de 2016 e alterações. 13 Lei nº 6.404/1976 e alterações. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Lei 4.320/1964 e alterações. 14.2 Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público - MCASP 9ª ed. 14.3 Plano de contas aplicado ao setor Público – PCASP. 14.4 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.5 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 14.6 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Compras na Administração Pública. 18.1 Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de licitações e contratos administrativos e alterações). 18.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 18.3 Comissão Permanente de Licitação. 18.4 Comissão Especial de Licitação. 18.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 19 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 20 Matemática financeira. 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 20.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Taxa interna de retorno. 21 Gestão de custos. 22 Auditoria. 22.1 Conceitos, tipos de auditoria, objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 22.2 Parecer. 22.3 normas profissionais. 22.4 Auditoria governamental: finalidade e objetivos. 23. Contabilidade tributária. 23.1 Noções básicas sobre direito tributário. 23.2 Sistema Tributário Nacional. 23.3 Competência tributária da União, dos estados e dos municípios. 23.4 Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais ou para fiscais, PIS/PASEP e COFINS: regime não cumulativo. 23.5. Apuração do imposto de renda e da contribuição social: Lucro Real. 23.6 Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto Sobre Serviços). 23.7 Obrigações tributárias acessórias (EFD-Reinf, DCTFWEB, DIRF, PERDCOMP, SPED PIS/COFINS, SPED CONTÁBIL e FISCAL). 23.8 Retenção de tributos pela fonte pagadora. 24 Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

## **105 - Jornalista (NS)**

1 Teorias e conceitos da comunicação. 2 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 3 O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. 4 Papel social da comunicação. 5 Comunicação pública e jornalismo público. 6 Interatividade na comunicação. 7 Ética e deontologia jornalística. 8 A responsabilidade social da mídia. 9 Teorias do jornalismo e da notícia. 10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 11 Critérios de seleção, redação e edição. 12 Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web. 13 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 14 As etapas e os processos para a produção da notícia. 15 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e o tratamento da fotografia para os diversos meios. 16 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 17 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. 18 Novas tecnologias de comunicação. 18.1 Comunicação digital e mídias sociais. 18.2 Jornalismo digital. 18.2.1 Características e elementos. 18.2.2 Ferramentas, linguagens e plataformas. 18.2.3 Impactos da comunicação da internet. 18.2.4 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 18.3 Fake News e jornalismo. 18.4 Inteligência artificial e produção de conteúdo 19 Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar

Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

## **201 – Assistente Administrativo (NM)**

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.430/2023. 4.3 Pregão. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Ética e responsabilidade social e cidadania. 14 Gestão da qualidade. 15 Técnicas de arquivamento. 15.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 15.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 15.4 Arquivamento de registros informatizados. 16 Noções de cidadania. 17 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 18 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 19 Uso de tecnologias em ambientes corporativos. 19.1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 19.2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 19.3 Softwares aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook e Access) e suas funcionalidades. 19.4 Navegadores web (Google Chrome e Internet Explorer). 19.5 Computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação. 19.6 Aplicações e aplicativos em dispositivos móveis. 19.7 Redes sociais. 20 Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário. 4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestrar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

## **202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)**

**1 Fundamentos da computação.** 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (*hardware* e *software*). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas de numeração e codificação. 1.5 Princípios de sistemas operacionais e características dos principais processadores disponíveis. 1.6 Aplicações de informática e microinformática em ambientes Windows e Linux. 1.7 Redes de computadores. 1.8 Sistemas operacionais e aplicativos de escritório. 1.9 Modelos OSI/ISO e internet. 1.10 LAN e WAN e topologias. 1.11 Equipamentos de rede: *switches*, roteadores, *gateways*, *modems*, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 1.12 Cabeamento estruturado e redes *wireless*. 2 Noções de segurança. 2.1 Antivírus, VPN, *firewall*, *proxy*, criptografia, assinatura digital e autenticação. 2.2 Segurança na internet. 3 Administração de servidores Windows Server 2022 e 2019 e Linux Debian 12. 4 Pacote Microsoft Office e *softwares* em rede. **5 Técnicas de Programação.** 5.1 Metodologias de desenvolvimento. 5.2 Algoritmos. 5.3 Estrutura de dados. 5.4 Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. 5.5 Análise orientada a objetos. 5.6 Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 5.7 Modelagem de dados. 5.8 Linguagens de programação Java, PHP e Delphi. 5.9 Tipos de dados elementares e estruturados. 5.10 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. **6 Banco de Dados.** 6.1 Administração de Banco de Dados Oracle e Postgres. 6.2 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 6.3 Segurança de Banco de Dados. 6.4 Técnicas de administração de dados. 6.5 Modelagem de dados. **7 Internet.** 7.1 Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 7.2 Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (HTTP, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 7.3 Navegadores *web*: configuração e utilização. **8 Manutenção e instalação de equipamentos.** 8.1 Montagem, instalação e configuração de *hardware* e periféricos. 8.2 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 8.3 Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais Windows e Linux. 8.4 Técnicas de armazenamento e mídias. **9 Conceitos de segurança da informação.** 9.1 Normas ISO 27001:2022. 9.2 Políticas de segurança. 9.3 Análise de vulnerabilidade. 9.4 Plano de continuidade de negócio. 9.5 Procedimentos de segurança. 9.6 Classificação de informações. 9.7 Auditoria e conformidade. **10 Gerenciamento de serviços de TI.** 10.1 Fundamentos da ITIL® (Versão 4). 10.2 Estratégia do serviço. 10.3 Projeto de serviço. 10.4 Transição de serviço. 10.5 Operação do serviço. 10.6 Melhoria contínua do serviço. 10.7 Fundamentos de COBIT 2019. **11 Sistema Eletrônico de Informações – SEI.** Manual do Usuário (html) (disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>>): 1 Visão Geral. 1.1 O que é o SEI? 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho. 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema. 1.4 Vídeos Tutoriais. 2 Iniciando Operações no SEI. 2.1 Acesso ao Sistema. 2.2 Barra de Ferramentas. 2.3 Menu Principal. 2.4 Tela “Controle de Processos”. 2.5 Tela do Processo. 2.6 Base de Conhecimento. 2.7 Tela do Documento. 2.8 Restrição de Acesso. 3 Operações Básicas com Processos. 3.1 Árvore de Documentos do Processo. 3.2 Iniciar Processo. 3.3 Tipos de Processo. 3.4 Processos com Restrição de Acesso. 3.5 Concluir Processos. 3.6 Reabrir Processos. 3.7 Excluir Processos. 3.8 Gerar PDF do Processo. 3.9 Gerar Zip do processo. 4 Trabalho Colaborativo. 4.1 Receber Processos na Unidade. 4.2 Atribuir Processos a um Usuário.

4.3 Enviar Processos para outra Unidade. 4.4 Grupos de Envio. 4.5 Controle de Prazos. 4.6 Inserir Anotações. 4.7 Ciência. 5 Relações entre Informações. 5.1 Sobrestar Processo. 5.2 Relacionar Processos. 5.3 Anexar Processos. 6 Recuperando Informações. 6.1 Verificar o Histórico de Modificações. 6.2 Acrescentar Informações ao Histórico. 6.3 Acompanhamento Especial. 6.4 Blocos Internos. 6.5 Métodos de Pesquisa. 6.6 Medições de Desempenho. 7 Operações Básicas com Documentos. 7.1 Incluir Documentos. 7.2 Documentos Gerados no Sistema. 7.3 Editar Documentos. 7.3.1 Incluir Imagens. 7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos. 7.4 Versões. 7.5 Textos Padrão. 7.6 Modelos de Documentos. 7.7 Publicar Documentos. 7.8 Documentos Externos. 7.8.1 Orientações para digitalização. 7.9 Excluir Documentos. 7.10 Cancelar Documento. 8 Assinaturas. 8.1 Restrição à Visualização de Minutas. 8.2 Bloco de Reunião. 8.3 Assinatura de Documento Interno. 8.4 Assinatura de Documento Externo. 8.5 Credenciais de Assinatura. 8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades. 8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. 9 Copiando e Movendo Informações. 9.1 Duplicar Processo. 9.2 Mover Documentos Externos. 9.3 Alterar a Ordem dos Documentos. 10 Usuários Externos. 10.1 Interface com Usuários Externos. 10.2 Enviar E-mails. 10.3 Grupos de E-mail. 10.4 Acesso Externo. 10.5 Assinatura por Usuário Externo. 11 Arquivamento. 11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade. 11.2 Solicitar Desarquivamento.

13. **ALTERAR NO ANEXO VII – CRONOGRAMA**, que passa a ter o seguinte teor.

#### VII – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data/Período
1	Elaboração do Edital	30/7 a 8/08/2024
2	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	23/08/2024
3	Período para impugnação do Edital Normativo.	26/08 a 30/08/2024
4	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	4/09/2024
5	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer as vagas reservadas para PcD e para negros (pretos ou pardos).	4/09 a 6/10/2024
6	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	4/09 a 9/09/2024
7	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	16/09/2024
8	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	17/09 a 18/09/2024
9	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	24/09/2024
10	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	7/10/2024
11	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	11/10/2024
12	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	14/10 a 15/10/2024
13	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	22/10/2024
14	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	25/10/2024
15	<b>Aplicação das provas objetivas, redação (NM) e discursivas (NS).</b>	<b>17/11/2024</b>
16	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	17/11/2024
17	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	18/11 a 19/11/2024
18	Período de análise dos recursos interpostos das provas objetivas.	20/11 a 2/12/2024
19	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> .	9/12/2024
20	Resultado preliminar da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> .	17/12/2024
21	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da prova de <b>redação (NM) e discursiva (NS)</b> .	18/12 a 19/12/2024
22	Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> .	20/12 a 27/12/2024
23	Divulgação dos resultados definitivo da prova de <b>redação (NM) e discursivas (NS)</b> e a convocação para o do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	31/12/2024
24	Convocação para entrega de documentação referente a prova de títulos.	31/12/2024
25	Período para entrega de documentação referente a prova de títulos.	2/01 a 4/01/2025
26	Período para realização do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	4/01 a 6/01/2025
27	Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	10/01/2025
28	Resultado preliminar da prova de títulos.	10/01/2025
29	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	13/01 a 14/01/2025
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	13/01 a 14/01/2025
31	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros ou pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	17/01/2025
32	Resultado final da prova de títulos.	17/01/2025
33	Resultado preliminar do concurso público.	17/01/2025
34	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso público	20/01 a 21/01/2025
35	Resultado final e homologação do concurso público.	24/01/2025

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

O presidente do **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital, e em seus anexos, e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (IADES)**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e para formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio do **Conselho Federal de Medicina (CFM)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CFM**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas no Distrito Federal.

1.4 O concurso público consistirá de:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior; e de
- c) **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter unicamente classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CFM**.

1.6 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CFM** serão regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, especialmente por disposição legal ou por decisão judicial, mudança do regime a que se refere este edital (**CLT**), as contratações se darão pelo regime que determinar a lei ou a decisão judicial respectiva, respeitadas as demais disposições deste edital.

1.7 Todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público serão publicados e estarão disponíveis na *internet*, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, sendo de responsabilidade do candidato o conhecimento tempestivo de tais publicações.

1.8 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação ao presente Edital no período de 26 a 30 de agosto de 2024.

1.9 O pedido de impugnação deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES) (ver item 21) com indicação do(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

1.10 O pedido de impugnação também poderá ser enviado por meio digital para o *e-mail* [concursocfm@iades.com.br](mailto:concursocfm@iades.com.br) no período indicado no subitem 1.8 deste edital.

1.11 O impugnante deverá identificar-se com o nome completo e o número do CPF no corpo do *e-mail* e indicar no campo assunto: CONCURSO – CFM - PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

1.12 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.13 Fazem parte deste edital: Anexo I (Quadro de vagas), Anexo II (Requisitos, atribuições e descrição sumária das atividades dos cargos), Anexo III (Quadro de questões e pesos), Anexo IV (Conteúdo programático), Anexo V (Requerimento para concorrer às vagas destinadas para pessoas com deficiência – PcD), Anexo VI (Requerimento de prova especial e (ou) tratamento especial no dia da prova), Anexo VII (Cronograma), Anexo VIII (Modelo de declaração de que é membro de família de baixa renda).

## **2. DOS CARGOS**

2.1 Todos os cargos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal e benefícios.

2.2 O **Anexo II** contém a informação acerca dos requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada cargo.

2.2.1 As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que, no ato da contratação, o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CFM**, bem como as principais tarefas relacionadas ao cargo.

### **3 DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO NOS CARGOS**

3.1 Ser aprovado neste concurso público.

3.2 Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.

3.3 Não ter sido demitido por justa causa ou demitido a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.

3.4 Comprovar, documentalmente, na data da contratação:

a) ter 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;

b) possuir certificado/diploma de conclusão de curso e requisitos exigidos, de acordo com o cargo;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; e

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.5 Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis com a remuneração do emprego público, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal.

3.5.1 Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na Administração direta ou indireta da União, estados, Distrito Federal e municípios.

3.5.2 Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não seja exoneração ou demissão.

3.6 Não ser aposentado pelo INSS.

3.7 Não ter 75 anos de idade ou mais, conforme estabelecido pelo § 16 do art. 201 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 103/2019.

3.8 O candidato que não apresentar os documentos comprobatórios fixados neste edital ou que não possuir os requisitos exigidos, até a data da contratação, será eliminado definitivamente do concurso público.

### **4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1 A taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível superior e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via *internet* no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período **entre 10 (dez) horas do dia 4 de setembro de 2024 e 22 (vinte e duas) horas do dia 6 de outubro de 2024**.

4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária e nas casas lotéricas. O boleto estará disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 7 de outubro de 2024**.

4.3.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento dos dados cadastrais corretos no ato de inscrição, bem como as consequências pela falta de informações imprescindíveis ou informações inverídicas, em todas as fases subsequentes.

4.3.3 O candidato poderá realizar alteração dos seus dados cadastrais a qualquer momento durante o período de inscrição.

#### **4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A RESPEITO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.

4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher, de forma completa, o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso seja aprovado, deverá

entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto nos itens 2 e 3 deste edital, sob pena de eliminação no certame.

4.4.7 O candidato deverá acompanhar pelo Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> se a sua inscrição foi confirmada e se o valor da taxa de inscrição foi registrado como pago.

4.5 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.6 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo e (ou) de localidade.

4.7 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.8 Os candidatos também ficam cientes de que tais informações poderão ser encontradas na *internet*, por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## **5 DOS PROCEDIMENTOS PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou

c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.2 O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, de acordo com o modelo constante do **Anexo VIII** deste edital;

d) apresentar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, o qual comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, informando também a data da doação, e (ou) Carteira ou declaração do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), que comprove que o candidato é doador de medula óssea, conforme o art. 1º, inciso II, da Lei nº 13.656/2018; e

e) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 5.2 deste edital, com cópia legível de documento de identidade válido, por meio do *e-mail* [isencaocfm@iades.com.br](mailto:isencaocfm@iades.com.br).

5.2.1 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada por meio do *e-mail* [isencaocfm@iades.com.br](mailto:isencaocfm@iades.com.br), sendo aceitos documentos na extensão *“.pdf”*, desde que protocolados/enviados até **22 (vinte e duas) horas do dia 9 de setembro de 2024**.

5.2.2 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa, com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estará sujeito à:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.3.1 O envio da documentação constante do subitem 5.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.2 O **IADES** não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 5.2, seja por procedimento indevido do participante ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e (ou) a chegada dessa documentação ao seu destino. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de seu atendimento. Ademais, não será possível devolver e (ou) fornecer cópia dos documentos, os quais valerão somente para esse procedimento.

5.3.3 Caso seja solicitado pelo **IADES**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.

5.3.4 Durante o período de que trata o subitem 5.2.1 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.5 A veracidade dos dados apresentados 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 eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4 Não será concedida a isenção de pagamento 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 o prazo e a forma estabelecidos no subitem 5.2.1 deste edital, salvo nos casos de força maior.

5.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **IADES**.

5.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **16 de setembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **7 de outubro de 2024**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso.

## **6 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo e a localidade de escolha.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em conformidade com o § 3º, item II do art. 1, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.2 O candidato deverá observar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo descritas neste edital, antes de realizar a inscrição. No entanto, no caso de convocação para admissão, o candidato passará por exames médicos que ratificarão ou não sua deficiência.

6.2.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (transtorno do espectro autista), no art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual) e na Lei nº 14.768/2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto ao: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo, as etapas de avaliação e critérios de aprovação, ao local e horário de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação na etapa.

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.

6.5 Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar até o dia **6 de outubro de 2024**, por meio do e-mail [e-mail concursocfm@iades.com.br](mailto:concursocfm@iades.com.br), os documentos a seguir relacionados, sendo aceita a documentação na extensão **“.pdf”**:

a) documento de comprovação da condição de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo de 36 (trinta e seis) meses até o último dia das inscrições, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter na documentação comprobatória envolvida e laudo médico a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do profissional de saúde, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo; e

b) requerimento, a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público, **Anexo V**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, devidamente preenchido e assinado.

**6.5.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.**

6.5.2 O **IADES** não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 6.5 deste edital, seja por procedimento indevido do participante ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e (ou) a chegada dessa documentação ao seu destino. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de seu atendimento. Ademais, não será possível devolver e (ou) fornecer cópia dos documentos, as quais valerão somente para este procedimento.

6.6 Os documentos indicados no subitem 6.5 deste edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

6.7 Todos os candidatos que declararam ser pessoa com deficiência e forem aprovados na prova objetiva serão convocados para a avaliação multiprofissional promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **IADES**, que

verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva área/especialidade.

6.8 A inobservância do disposto no subitem 6.5 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na avaliação multiprofissional acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.9 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas, ou for incompatível com a área/especialidade pleiteada, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.

6.10 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se for aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.11 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do emprego.

6.12 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.13 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na data provável constante no **Anexo VII**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.14 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.15 O candidato que estiver concorrendo na condição de pessoa com deficiência deverá, em caso de convocação para a fase de pré-admissional, submeter-se a exames médicos e complementares realizados por profissionais médicos do **CFM** ou contratados.

6.16 O candidato com deficiência, durante o período de experiência, será avaliado por médico do trabalho que avaliará se a deficiência é compatível com as atribuições do cargo.

6.17 Os candidatos, ao serem convocados, deverão comparecer munidos de RG, CPF e do documento de comprovação da condição de deficiência conforme subitem 6.5 deste edital, emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.18 Caso discorde do parecer conclusivo da equipe médica ou da multiprofissional, o candidato poderá interpor recurso, devidamente justificado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação do resultado.

6.19 O Laudo Caracterizador de Deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

6.20 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

## **7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS)**

7.1 Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo e a localidade de escolha, 20% (vinte por cento) serão destinadas a candidatos que se declararem negros (pretos ou pardos), em conformidade com o estabelecido na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos que se declararem negros (pretos ou pardos), esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos), o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se negro (preto ou pardo), conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.4 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros (pretos ou pardos).

7.5 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

7.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

7.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no Ihe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 O candidato que se declarar negro (preto ou pardo) participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.9 Os candidatos negros (pretos ou pardos) poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.10 Os candidatos negros (pretos ou pardos), que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou

pardos).

7.11 Os candidatos negros (pretos ou pardos) que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

7.12 O disposto nos itens 7.10 e 7.11 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

7.13 Em caso de desistência de candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por candidatos negros (pretos ou pardos) posteriormente classificados.

7.14 Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.15 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros será divulgada na data provável constante do **Anexo VII**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.16 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 a candidatos com deficiência e a candidatos negros (pretos ou pardos).

#### **7.17 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO**

7.17.1 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos) aprovados na prova objetiva, conforme as condições estabelecidas no subitem 17.18.

7.17.1.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

7.17.2 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

7.17.3 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar, pessoalmente, à comissão de heteroidentificação.

7.17.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **IADES** e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

7.17.4.1 O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

7.17.5 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

7.17.5.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

7.17.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa; e
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

7.17.7 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.17.8 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e as informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.17.8.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço público, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2012.

7.18 Os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) serão convocados para o procedimento de heteroidentificação conforme a seguir:

- a) para os demais cargos, onde houver vaga para provimento imediato, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os 60 (sessenta) candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição;
- b) para os demais cargos, onde houver apenas formação de cadastro de reserva, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os 30 (trinta) candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição;

7.19 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 26, caput, da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

7.20 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos

membros da comissão de heteroidentificação.

## **8 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá encaminhar, **até o dia 6 de outubro de 2024**, por meio do *e-mail* [concursocfm@iades.com.br](mailto:concursocfm@iades.com.br), requerimento de atendimento especial constante do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado e o documento de comprovação da condição de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo de 36 (trinta e seis) meses até o último dia das inscrições, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades para a realização da prova. Deve, ainda, conter na documentação comprobatória envolvida e laudo médico a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do profissional de saúde, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. A documentação deve ser encaminhada na extensão “.pdf”.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.2 **A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas** deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo VI**, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada para essa finalidade e este será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1 e 8.2 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

8.2.2. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.2.3. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, o qual garantirá que a sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.2.4 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 10.12, 10.13, 10.15, 10.22.

8.3 Ficam assegurados às pessoas trans (travestis, transexuais e transgêneros) os direitos à identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas. Considera-se nome social a designação pela qual elas se identificam e são socialmente reconhecidas.

8.3.1 A anotação do nome social constará por escrito nos editais do concurso público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital.

8.3.2 O candidato deverá preencher e enviar o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme o subitem 8.1 deste edital.

8.3.3 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no subitem 8.3 deste edital.

8.4 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.1 deste edital:

a) assinalar, no Anexo VI, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;

b) enviar, o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.5 O candidato que necessitar de atendimento especial que requeira ledor e (ou) auxiliar de preenchimento deverá estar ciente de que esse procedimento implicará filmagem/gravação durante a realização das provas. A respectiva solicitação somente será deferida se o candidato preencher a autorização de filmagem/gravação, conforme o modelo constante do Anexo VI deste edital.

8.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no resultado preliminar a ser divulgado na data provável **de 11 de outubro de 2024**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

8.7 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior, para contestar o referido resultado, e após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.8 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.9 O resultado definitivo da solicitação de atendimento especial será divulgado na **data provável de 22 de outubro de 2024**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

## **9 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

9.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na **data provável de 25 de outubro de 2024**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

9.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, da data e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar os comunicados referentes a este concurso público, por meio dos *sites*

citados.

9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

## 10 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As **provas objetivas** serão aplicadas **na data provável de 17 de novembro de 2024**, no turno da tarde e com a duração de 4 (quatro) horas.

10.2 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, as respostas da **prova objetiva** para o formulário ótico de respostas, o qual será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do formulário ótico de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas e no formulário ótico de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição do formulário ótico de respostas por erro do candidato.

10.2.1 O candidato é responsável pela devolução do seu formulário ótico de respostas devidamente preenchido ao final da prova. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com o formulário ótico de respostas da prova objetiva.

10.2.2 O preenchimento do formulário ótico de respostas deverá ser feito dentro do prazo estipulado no subitem 10.1.

10.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do formulário ótico de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) mais de uma marcação por questão.

10.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu formulário ótico de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

10.5 Não será permitido que as marcações no formulário ótico de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

10.6 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) *e-mail*, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *internet*, no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>.

10.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido, em hipótese alguma, o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

10.7.1 No dia de realização da(s) prova(s), os 3 (três) últimos candidatos a entrarem no local de prova deverão assinar o termo de fechamentos dos portões.

10.7.2 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das **provas objetivas** após o horário fixado para o fechamento dos portões do local de prova.

10.8 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

10.8.1 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho - CPTS; e Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

10.8.2 Em todas as fases do concurso, não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento; cartão de inscrição no CPF; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (modelo eletrônico); Carteira de Estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteiras de identidade digitais (modelo eletrônico); carteiras de identidade com validade vencida; Carteira de Trabalho - CTPS (modelo eletrônico); e documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

10.8.3 Outros documentos não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e cópias autenticadas.

10.8.4 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.8.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

10.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentr documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.9.1 A identificação especial será também exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

10.10 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e (ou) em horário diferente dos predeterminado s em edital ou em comunicado.

10.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de

máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.12 No dia de realização das provas, não será permitido o ingresso de candidato portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.12.1 Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de aparelho auditivo, salvo o candidato que teve seu uso autorizado em conformidade com o subitem 8.1 deste edital.

10.13 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, nenhum objeto citado nos subitens 10.11 e 10.12 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

10.14 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

10.15 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

10.16 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.17 O controle de tempo de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

10.18 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início e não poderá levar o caderno de provas.

10.19 O candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas somente quando faltar 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para a realização das provas.

10.20 A não observância dos subitens 10.18 e 10.19 deste edital, acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

10.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, *pen drives*, mp3 *players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

b) estiver usando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e (ou) borracha;

c) estiver usando boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

d) estiver usando qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;

e) estiver portando anotações;

f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e (ou) para terceiros;

g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;

h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos neste edital;

i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;

k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva ao término do tempo regulamentar;

l) recusar-se a entregar o material das provas e (ou) etapas ao término do tempo destinado à sua realização;

m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;

n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e (ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;

o) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;

p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

q) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;

r) recusar-se a transcrever para o cartão óptico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)

s) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

10.22 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta-objetos de plástico transparente, os quais deverão ser providenciados pelo candidato.

10.22.1 Quaisquer recipientes, como garrafa de água, suco e refrigerante, devem ser transparentes e sem rótulos, e demais alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.) devem ser retirados de suas embalagens originais e

aconicionados em saco transparente.

10.23 No ambiente de provas, não será permitido o uso, de nenhum dispositivo eletrônico pelo candidato. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.24 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

10.25 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

10.26 Deverão ser observados, no que couber, os atos normativos locais relativos à obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual e demais medidas para fins de segurança sanitária.

10.26.1 O candidato poderá levar álcool em gel próprio, desde que acondicionado em embalagem de material transparente.

## **11 DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA**

### **11.1 DA PROVA OBJETIVA**

11.1.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com a pontuação total, a quantidade de questões e os pesos definidos no Anexo III, e o conteúdo programático definido no Anexo IV.

11.1.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.1.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

11.1.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

### **11.2 DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

11.2.1 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.2.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada aos Conhecimentos Específicos de acordo com a especialidade do cargo, constantes do conteúdo programático elencado no **Anexo IV**, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.2.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

11.2.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 11 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.2.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.2.6 O texto definitivo da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da prova discursiva. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.2.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.

11.2.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação pela Banca Examinadora.

11.2.9 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base no conhecimento específico de cada especialidade, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.2.10 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.2.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.2.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.2.13 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.2.14 O texto da prova discursiva será avaliado com base nos seguintes critérios:

11.2.14.1 Parâmetros linguísticos:

a) Texto (TX), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão verificados o atendimento ao tipo textual solicitado, a

paragrafação, o respeito às margens e a legibilidade.

b) Tema (TM), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliada a abordagem do assunto proposto, considerando todos os tópicos solicitados.

c) Coerência (CR), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão analisadas a fluência na modalidade escrita da língua portuguesa, a clareza e a relação lógica na exposição de ideias.

d) Coesão (CS), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será observado o emprego harmônico e diversificado de elementos coesivos, de modo a desenvolver o adequado encadeamento da estrutura textual.

e) Erros (ER), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliado o conhecimento na modalidade escrita da língua portuguesa no que se refere aos aspectos morfosintáticos e semânticos do idioma. A pontuação de número de erros será dada pela expressão  $ER = 2,00 - ((NE/TL) \times 2)$ , em que NE é o número de erros, e TL é o total de linhas efetivamente escritas pelo candidato. Será atribuída a pontuação 0,00 (zero) caso o  $ER < 0$ .

11.2.14.2 Parâmetros técnicos: Argumentação (AR), com pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos: serão analisados aspectos específicos relacionados ao tema, como conhecimento efetivo do assunto e abordagem de todos os tópicos solicitados, com estabelecimento de conexão entre eles, apresentação das informações com consistência de raciocínio e fechamento devidamente embasado da produção textual.

11.2.15 Dessa forma, NPD (Nota da Prova Discursiva) = TX + TM + CR + CS + ER + AR.

11.2.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

11.2.17 Será eliminado e não terá nenhuma classificação no concurso público o candidato que obtiver pontuação final na prova discursiva (NPD) inferior a 10,00 (dez) pontos, ou seja, NPD < 10,00.

## 12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa à **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa à **avaliação de títulos e de experiência profissional** será limitada ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir.

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado ou Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado e (ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de	3,00	3,00
B	Pós-graduação especialização ( <i>lato sensu</i> )	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedida por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,00
C	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir de 5 (cinco) anos do registro no conselho profissional.	0,80	4,00

12.4 Para fins da avaliação de títulos e de experiência profissional, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

12.5 Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e de experiência profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e com devida revalidação por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

12.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.10 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula não será pontuado.

12.11 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou da empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzida para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e

f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

12.11.1 Os períodos citados no subitem 12.11 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.11.2 A comprovação referente ao subitem 12.11 (alínea “f”) somente será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.12 A declaração a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.13 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

12.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alíneas “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

12.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.16 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

- 12.17 Não será aceito nenhum tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e de experiência profissional.
- 12.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional**.
- 12.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à **avaliação de títulos e de experiência profissional**.
- 12.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 12.21 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.
- 12.22 Os documentos para a **avaliação de títulos e de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.

### **13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

- 13.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.
- 13.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.
- 13.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.
- 13.4 Para os candidatos de nível médio, a listagem indicada no subitem 13.3 representa a classificação final no concurso público.
- 13.5 Com base na lista organizada na forma do subitem 13.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 4 (quatro) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.
- 13.6 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 13.5 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá nenhuma classificação no concurso público.
- 13.7 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.
- 13.8 Serão convocados para apresentação da documentação relativa à **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos aprovados na **prova discursiva**.
- 13.9 Os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.
- 13.10 Para os candidatos de nível superior, a listagem indicada no subitem 13.9 representa a classificação final no concurso público.
- 13.11 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e (ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.

### **14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 14.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:
- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
  - b) maior quantidade de acertos em Legislação Aplicada ao **CFM**;
  - c) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
  - d) maior pontuação na prova discursiva, para os cargos de nível superior; e
  - e) idade mais avançada.
- 14.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

### **15 DOS RECURSOS**

- 15.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados

preliminares e os gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

15.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e (ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva** deverão ser interpostos *online*, por meio do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.

15.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e (ou) fora das especificações e dos prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.

15.5 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em nenhuma hipótese, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

15.6 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e os resultados preliminares de cada etapa.

15.7 Recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

15.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

15.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 16 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

16.1 Durante todo o período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará no SIBS, Quadra 1, conjunto A, lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília – DF – CEP 71.736- 101, em dias úteis e no horário compreendido entre 10h (dez horas) e 16h (dezesesseis horas).

16.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

16.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por intermédio do telefone (61) 3574- 7200 e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* [concursocfm@iades.com.br](mailto:concursocfm@iades.com.br).

16.4 Documentos e solicitações poderão ser encaminhados, via postal (SEDEX), para o IADES - Concurso Público CFM, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guarará II - Brasília/DF, à exceção dos recursos e da documentação diretamente relacionada às fases do presente concurso público.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e (ou) na forma do subitem 18.14.

## 17 DA ADMISSÃO

17.1 O resultado final deste concurso público será homologado pelo Presidente do **Conselho Federal de Medicina**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

17.2 De acordo com a necessidade do **CFM**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita por ordem rigorosa de classificação.

17.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatórios na época da admissão.

17.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

17.4 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

17.5 Os candidatos aprovados no concurso público convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por meio de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido a avaliação por meio da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

17.6 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro de reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

17.7 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3

de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

17.8 A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

## **18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

18.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

18.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

18.3.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

18.4 O CFM, na medida de suas necessidades, reserva-se ao direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo, haverá uma relação de candidatos aprovados, com a respectiva ordem de classificação.

18.5 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, seu *e-mail* e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CFM**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

18.6 O candidato convocado que deixar de atender à convocação, no prazo estabelecido pelo **CFM**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

18.7 A inexistência das afirmativas e (ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.8 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

18.9 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

18.10 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e (ou) a prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.

18.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFM** e pelo **IADES**.

18.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no *Diário Oficial da União* e (ou) divulgados na página de acompanhamento do concurso público no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>

18.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Dr. José Hiran da Silva Gallo  
Presidente do CFM

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

**1 Quadro de Vagas**

**1.1 Nível Superior – Cargo: Profissional Analista Superior (PAS)**

<b>Código</b>	<b>Ocupação</b>	<b>Salário Inicial Mensal</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas para Admissão</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
101	Advogado	R\$ 16.593,06	20 horas semanais + 10 horas forenses	2	8
102	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	10
103	Bibliotecário	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	3
104	Contador	R\$ 16.593,06	40 horas semanais	0	6

**1.2 Nível Médio – Cargo: Profissional de Suporte Técnico (PST)**

<b>Código</b>	<b>Ocupação</b>	<b>Salário Inicial Mensal</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas para Admissão</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
201	Assistente Administrativo	R\$ 9.841,62	40 horas semanais	10	50
202	Assistente de Tecnologia da Informação	R\$ 9.841,62	40 horas semanais	6	25

**2 Benefícios**

Os benefícios para os funcionários do **Conselho Federal de Medicina** são: vale-transporte, auxílio alimentação e plano de saúde.

**Vale-transporte:** conforme regral geral de uso do benefício.

**Auxílio alimentação:** de acordo com a carga horária do cargo/ocupação. Os tipos de carga horária diária e valores correspondentes de auxílio alimentação são:

- 8 horas/dia - R\$ 2.480,00,
- 6 horas/dia - R\$ 1.863,80; e
- 5 horas/dia R\$ 1.552,86.

**Plano de saúde:** benefício concedido pelo **CFM** com a coparticipação do funcionário (que contribui com uma parte do custo). O percentual de contribuição do funcionário é definido de acordo com a faixa salarial a que pertence. O benefício, atualmente, oferece também a possibilidade de inclusão de dependentes: cônjuge e filhos de até 21 anos de idade ou até 24 anos, se comprovarem estar cursando o ensino superior.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**101 - Advogado (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da Administração Pública, apresentando petições; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o **CFM** e os **CRM**; proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do **CFM**, emitindo parecer; elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o **CFM** em causas judiciais; analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do **CFM**; comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do **CFM**, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; assessorar diretamente a Diretoria da Organização, respondendo as consultas apresentadas; assessorar os conselheiros do **CFM** nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias; assessorar os diversos setores do **CFM** em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Instituição; fazer a correção e o controle da legalidade de editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário; realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do **CFM**; acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas (Câmara/Senado); efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação; avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do **CFM**; representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais, bem como as atribuições descritas a seguir: a) representar o **CFM** em juízo ou fora dele; exercer a consultoria jurídica do **CFM**; c) exercer o controle interno da legalidade dos atos do **CFM**; d) representar o **CFM** perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal; e) zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do **CFM**, aprovados em Diretoria; f) representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; g) efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do **CRM/CFM** (anuidades); h) orientar os **CRM** no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema **CRM/CFM**; i) examinar previamente editais de licitações de interesse do **CFM**; j) elaborar ou examinar anteprojetos de leis de interesse do **CFM** para encaminhamento ao Governo Federal; k) promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do **CFM**; l) exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do **CFM** (processos ético-profissionais e sindicâncias); m) zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do **CFM**; n) prestar orientação jurídico-normativa para o **CFM**; o) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do **CFM** e de outros agentes do

órgão, desde que remetidas tempestivamente; p) elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis/possíveis; q) propor ações civis públicas para tutela da saúde e dos interesses da Medicina, bem assim como a habilitação do **CFM** como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; r) orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o **CFM**; s) propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; t) receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do **CFM**, adotando as providências pertinentes para apuração dos fatos; e u) ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares e de sequestro de bens; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e realizar outras atividades correlatas.

#### **102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional no Conselho de Classe, se for o caso.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; coordenar as equipes de projetos nas atividades de auditoria, treinamento, implantação e tecnologia; acompanhar os procedimentos de informática realizados pelos **CRM**; orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários; participar da definição de necessidades de equipamentos de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas; participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; elaborar “*lay-out*” da instalação de equipamentos, bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas à banco de dados; analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; estabelecer as necessidades de equipamento de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e realizar outras atividades correlatas.

#### **103 – Bibliotecário (NS)**

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do **CFM**.

**Principais atribuições:** classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo **CFM**, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando

as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização; realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca; planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização; planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização; planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico; supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; atualizar e fazer o controle das resoluções do CFM, notas técnicas e despachos do setor jurídico do CFM no Portal Médico; fazer a divulgação da versão eletrônica das publicações do CFM no Portal Médico; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; e realizar outras atividades correlatas.

#### 104 - Contador (NS)

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** elaborar mensalmente e anualmente através dos registros contábeis o balancete, balanço, diário, razão e outros demonstrativos da instituição; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela organização e exigências fiscais; controlar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; conciliar os saldos bancários e os saldos das contas de elementos de despesas e suas replicações; acompanhar as aplicações financeiras autorizadas, conferindo sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; elaborar relatórios de controles solicitados pelas áreas internas e externas no âmbito Conselhal; coordenar e elaborar a proposta de orçamento do CFM; elaborar a prestação de contas do CFM no âmbito patrimonial com os seus reflexos e resultados; acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Instituição e exigências fiscais; elaborar e ou supervisionar os relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; acompanhar a realização de operações financeiras, orientando em medidas necessárias a cada situação; supervisionar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; acompanhar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo e se necessário evidenciar os pontos críticos e sugerir medidas preventivas e/ou corretiva; estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos órgãos do Conselho no âmbito econômico e financeiro; controlar e informar aos gestores a disponibilidade orçamentária dos projetos, programas e atividades aprovados no orçamento, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução no exercício; elaborar relatório com o resultado do orçado e realizado aos gestores dos projetos, programas e atividades executados no exercício; conferir e preparar os processos de previsão orçamentária dos CRM, elaborando parecer para aprovação no plenário e relatório para sua publicação; elaborar as reformulações orçamentárias do CFM; conferir as planilhas de custos propostas pelos fornecedores à comissão de licitação, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas quando necessário; conferir as planilhas de custos enviadas pelos fornecedores, solicitando reequilíbrio econômico e financeiro à administração; auxiliar a comissão de licitação elaborando cálculo, quando necessário, da capacidade de pagamento de curto prazo ou a exequibilidade da proposta elaborada pelo fornecedor no certame; acompanhar a execução orçamentária emitindo as notas de pré-empenho e empenho dos processos de compras e serviços; realizar movimentação de crédito orçamentário no âmbito da mesma categoria econômica de despesas, mediante autorização expressa dos ordenadores de despesas do CFM; auxiliar a área de transportes no controle de gastos com veículos, elaborando planilhas com as exigências legais vigentes de prestação de contas; prestar apoio técnico

e treinamento quando solicitado pelos CRM; e executar outras atividades correlatas.

## **201 – Assistente Administrativo (NM)**

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária:** executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; acompanhar atentamente ao bom funcionamento do sistema telefônico, bem como o sistema do elevador, acionando a área técnica, quando for o caso; administrar e fazer o controle do funcionamento da central telefônica, sistematicamente, reportando ao técnico sempre que se fizer necessário a realização de reparos nos ramais, bem como à instalação de novos ramais; arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle das informações e facilitar sua localização; atestar notas fiscais no recebimento de materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas e/ou setores do Conselho; auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros do CFM, sempre que solicitado; auxiliar na realização do controle da receita e despesa do CFM, quando solicitado; auxiliar nas ações e procedimentos relacionados a viagens e hospedagens de autoridades do Conselho em viagens no Brasil e exterior; auxiliar o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer o cadastramento de material permanente adquiridos pelo Conselho; receber ligações telefônicas destinadas ao Conselho, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, nacionais e internacionais, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de materiais permanentes adquiridos pelo Conselho; elaborar atas e ofícios pertinentes ao processo de licitação, quando solicitado; fazer a conferência quantitativa e qualitativa no recebimento de materiais adquiridos pelo Conselho fazendo a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas, quando solicitados pelos usuários; fazer a conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; fazer a gestão de contratos, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer a utilização de correio de voz sempre que o serviço demandar; fazer aplicações bancárias seguindo instruções e procedimentos determinados pelo superior imediato; fazer o controle periódico da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras; fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; localizar pessoas no ambiente interno e/ou externo do Conselho, sempre que solicitado; manter atualizado o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; organizar a atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do CFM; orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; preparar atas e aviso de sessão pública dos processos de licitação das áreas específicas do Conselho; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e despachar documentos e volumes anotando a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; publicar a agenda do CFM e eventos externos no Portal Médico, sempre que solicitado; realizar busca de dados e informações na internet, sempre que solicitado; realizar inventários e balanços de materiais em estoque nas datas programadas pelo superior imediato; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para a solicitação de novas remessas, quando for o caso; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias realizadas no Conselho; realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora, quando solicitado; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo formulários específicos a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; verificar permanentemente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão; organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para

atender as necessidades da Instituição; requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua; organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes; elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos; acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; preparar o material de apoio para a elaboração e edição da Revista Bioética; organizar os procedimentos para a realização de audiências no **CFM**, agendando compromissos com os assessores da área jurídica; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; processar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação; elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência; realizar a emissão de passagens aéreas, diárias, cheques para pagamentos diversos, *tickets* combustível, entre outros; atender aos fornecedores para realizar pagamentos diretos; providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens; executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no **CFM**; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes ao jornal, em reunião com o Conselho Editorial; relacionar artigos para seleção e publicação, bem como eventos, digitando-os, contatando com os autores, dando fechamento das páginas do jornal para a diagramação; receber matérias dos jornalistas, providenciar fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação do jornal; relacionar pareceres e julgamentos para seleção e publicação do jornal, de acordo com a liberação do setor de processos; pesquisar sobre matérias e artigos publicados no jornal referente a assuntos de saúde; assessorar o conselho científico com artigos de atualização científica para publicação com emissão e recebimento do artigo para a diagramação; solicitar fotografos para trabalhar nos eventos que o **CFM** participa; assessorar a equipe responsável pela elaboração do jornal, prestando todas as informações para médicos, jornalistas e outros, bem como imprimir "*Printe*" do jornal para conferência e também quando solicitado pelo conselho editorial; responsabilizar-se pela edição fotográfica do jornal; elaborar pautas sobre os assuntos pertinentes ao **CFM**; providenciar fotos sobre assuntos ligados ao **CFM** para posterior publicação no jornal; participar juntamente com a equipe de elaboração do jornal, de reuniões sobre as pautas para o Jornal do **CFM**; controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; controlar a aplicação de processos, analisando os documentos necessários; orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos; preparar o material administrativo para as reuniões plenárias; conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário; controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões e entre outros afetos; preparar ou conferir guias de recolhimento referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos; elaborar relação de empregadas e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros; orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; análise de preços no mercado de compras e serviços para posterior negociação de preços; coordenar a elaboração de processos de licitação; controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; decidir sobre os processos de licitação; avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; e realizar outras atividades correlatas.

## 202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; e curso técnico em informática.

**Descrição sumária:** executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFM.

**Principais atribuições:** operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e a facilitar trabalhos subsequentes; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de atuação; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção de programas de TI; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros; ministrar programas de treinamento aos usuários dos serviços de TI seguindo metodologia preestabelecida; efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários; realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no **CFM** e nos **CRM**, quando solicitado; testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas; participar do desenvolvimento de "software" básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional; desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção; definir e preparar massa de testes para programas; acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas; revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados; desenvolver sub-rotinas, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores; aplicar treinamento para usuários tanto do **CFM** como dos **CRM**; realizar a atualização dos sistemas nos **CRM** e no **CFM**; realizar a migração de dados enviados pelos **CRM** para a base de dados do **CFM**; prestar suporte aos **CRM** que se utilizam dos sistemas desenvolvidos pela área de informática do **CFM**; elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais; orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do **CFM** como dos regionais; avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais; avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do **CFM** como dos **CRM**; realizar alterações no banco de dados do **CFM** e **CRM**; localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos *SQL's*; desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão; elaboração de documentos para desenvolvimento de sistemas; fazer o desenvolvimento e a manutenção de sistemas utilizados no **CFM**; dar suporte a dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*); elaborar modelos de banco de dados; operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; e realizar outras atividades correlatas.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS**

<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa e Redação Oficial	8	1	8
Legislação Aplicada ao <b>CFM</b>	8	1	8
Legislação Especial	4	1	4
Conhecimentos Específicos	30	1	30
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES**

**1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial**

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 referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática 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.

**1.2 Legislação Aplicada ao CFM**

1 Lei nº 3.268/1957. 2 Lei nº 11.000/2004. 3 Lei nº 14.724/2023. 4 Lei nº 11.839/2023. 5 Decreto nº 44.045/1958. 6 Decreto nº 10.911/2021. 7 Resolução CFM nº 2.306/2022 (Código de Processo Ético-Profissional). 8 Resolução CFM nº 1.931/2009 (Código de Ética Médica). 9 Resolução CFM nº 1.998/2012 (Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina). 10 Resolução CFM nº 2.289/2021. 11 Resolução CFM nº 2.304/2022. 12 Resolução CFM nº 2.307/2022.

**1.3 Legislação Especial**

1 Constituição Federal: Título I e Título II. 2 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 3 Lei nº 13.853/2019. 4 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 5 Lei nº 12.842/2013.

**2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO**

**101 - Advogado (NS)**

**1 Direito constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, *habeas data*. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos estados, dos municípios, do Distrito Federal e territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e Administração Pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do poder público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração direta e indireta. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos,

espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e procuradores no processo do trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta do réu. Provas. Sentença e coisa julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: imposto sobre importação, imposto sobre exportação, imposto sobre a renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, imposto sobre serviços de qualquer natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do processo civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução.

## 102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

1 Análise de Sistemas. 1.1 Análise e projeto estruturado de sistemas. 1.2 Modelagem funcional. 1.3 Modelagem de processos. 1.4 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML. 1.5 Diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos. 1.6 Diagrama de estados. 1.7 Diagrama de colaboração/comunicação. 1.8 Diagrama de sequência. 1.9 Diagrama de atividades. 1.10 Diagrama de componentes. 1.11 Diagrama de implementação. 1.12 Projeto de interfaces. 1.13 Padrões de projetos (*design patterns*; uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos; uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos). 2 Banco de dados. 2.1 Administração de banco de dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 2.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 2.3 Administração de banco de dados Oracle e MySQL. 2.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 2.5 Teoria de SGBDs. 2.6 Tuning em banco de dados. 2.7 Segurança de banco de dados. 2.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, *procedures, functions, triggers*, restrição e integridade. 2.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 2.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 2.11 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 2.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e MySQL. 2.14 Noções de Data Mining / Business intelligence (BI). 3 Engenharia de *Software*. 3.1 Princípios de engenharia de *software*. 3.2 Processos de *software* – engenharia de sistemas e da informação. 3.3 Gerenciamento de projetos de *software* (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 3.4 Engenharia de requisitos; 3.5 Projeto (*design*). 3.6 Verificação, validação e testes. 3.7 Processo de testes de *software* (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 3.8 Técnicas de revisão de *software* (inspeção, *walkthrough, pair programming*). 3.9 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 3.10 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 3.11 Processo de desenvolvimento de *software* unificado – Unified Process. 3.12 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126. 3.13 Noções de análise por pontos de função. 4 Técnicas de Programação. 4.1 Lógica formal. 4.2 Algoritmos e estrutura de dados. 4.3 Noções de complexidade de algoritmo. 4.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 4.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 4.6 Programação por eventos. 4.7 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 4.8 Conceito de servidor de aplicação container *web* e EJB. 4.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 4.10 Padrão MVC de Projeto. 4.11 Uso das linguagens Java, PHP e Delphi. 4.12 *Software* para versionamento e guarda de

fontes. 4.13 Ferramenta CASE para Java. 4.14 Modelagem, projeto e construção de processos de *datawarehouse* e aplicações OLAP. 4.15 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view* e *viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone. 5 Infraestrutura de TI. 5.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2012 e 2016 e Linux Debian. 5.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão *wi-fi* IEEE 802.11x. 5.3 Dispositivos: repetidores, *bridges*, *switches* e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 5.4 Segurança: *firewall*, certificado digital, anti-virus, antispam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 5.5 Serviços: *backup/restore*; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas) e virtualização. 5.6 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 6 Gestão e Governança de TI. 6.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 6.2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 5; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 6.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 6.4 Governança de TI: COBIT 5; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 6.5 Qualidade de *software*: MPS-BR; CMMI 1.3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 6.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 4/2019 e suas alterações; Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) do MPOG. 6.7 Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6.8 Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio.

### 103 – Bibliotecário (NS)

1 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT/Vancouver/Harvard). 2 Caracterização dos documentos. 3 Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. 4 Processos e instrumentos de classificação bibliográfica (CDU, CDD, NLM). 5 Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. 6 Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. 7 Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. 8 Estudo e treinamento de usuários, alerta e disseminação da informação. 9 Automação. Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio, planejamento da automação, redes de informação internet e base de dados e sistemas de informação. 10 Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. 11 Conservação e preservação de acervos documentais. 12 Gestão de bibliotecas. Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação.

### 104 - Contador (NS)

1 Patrimônio: estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais: as contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Demonstrações Contábeis. 9.1 Balanço patrimonial. 9.2 Demonstração de resultado de exercício. 9.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 9.4 Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. 9.5 Notas explicativas. 10. Gestão patrimonial. 10.1 Bens móveis, imóveis, semoventes, ativos intangíveis. 10.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo. 10.3 Depreciação, exaustão, amortização e baixa de bens. 10.4 Redução ao valor recuperável de ativos. 10.5 Reavaliação de ativos. 11 Análise das demonstrações financeiras. 11.1 Análise contábil: Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual – de 26 de setembro de 2016 e alterações. 13 Lei nº 6.404/1976 e alterações. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Lei 4.320/1964 e alterações. 14.2 Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público - MCASP 9ª ed. 14.3 Plano de contas aplicado ao setor Público – PCASP. 14.4 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.5 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 14.6 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Manual de Orientações Gerais sobre Lançamentos Contábeis - MOLC no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil (SIAC), do Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo). 19 Compras na Administração Pública. 19.1 Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de licitações e contratos administrativos e alterações). 19.2

Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 19.3 Comissão Permanente de Licitação. 19.4 Comissão Especial de Licitação. 19.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 19.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 20 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 21 Matemática financeira. 21.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 21.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 21.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 21.4 Rendas uniformes e variáveis. 21.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 21.6 Taxa interna de retorno. 22 Gestão de custos. 23 Auditoria. 23.1 Conceitos, tipos de auditoria, objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 23.2 Parecer. 23.3 normas profissionais. 23.4 Auditoria governamental: finalidade e objetivos. 24. Contabilidade tributária. 24.1 Noções básicas sobre direito tributário. 24.2 Sistema Tributário Nacional. 24.3 Competência tributária da União, dos estados e dos municípios. 24.4 Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais ou para fiscais, PIS/PASEP e COFINS: regime não cumulativo. 24.5. Apuração do imposto de renda e da contribuição social: Lucro Real. 24.6 Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto Sobre Serviços). 24.7 Obrigações tributárias acessórias (DCTF, DCTFWEB, DIRF, PERDCOMP, SPED PIS/COFINS, SPED CONTÁBIL e FISCAL). 24.8 Retenção de tributos pela fonte pagadora.

#### **201 – Assistente Administrativo (NM)**

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.430/2023. 4.3 Pregão presencial e eletrônico. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. 15 Ética e responsabilidade social e cidadania. 16 Gestão da qualidade. 17 Técnicas de arquivamento. 17.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 17.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 17.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17.4 Arquivamento de registros informatizados. 18 Noções de cidadania. 19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

#### **202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)**

**1 Fundamentos da computação.** 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (*hardware* e *software*). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas de numeração e codificação. 1.5 Princípios de sistemas operacionais e características dos principais processadores disponíveis. 1.6 Aplicações de informática e microinformática em ambientes Windows e Linux. 1.7 Redes de computadores. 1.8 Sistemas operacionais e aplicativos de escritório. 1.9 Modelos OSI/ISO e internet. 1.10 LAN e WAN e topologias. 1.11 Equipamentos de rede: *switches*, roteadores, *gateways*, *modems*, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 1.12 Cabeamento estruturado e redes *wireless*. 2 Noções de segurança. 2.1 Antivírus, VPN, *firewall*, *proxy*, criptografia, assinatura digital e autenticação. 2.2 Segurança na internet. 3 Administração de servidores Windows 7, 2010/2012 e Linux. 4 Pacote Microsoft Office e *softwares* em rede. **5 Técnicas de Programação.** 5.1 Metodologias de desenvolvimento. 5.2 Algoritmos. 5.3 Estrutura de dados. 5.4 Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. 5.5 Análise orientada a objetos. 5.6 Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 5.7 Modelagem de dados. 5.8 Linguagens de programação Java, ASP e Delphi. 5.9 Tipos de dados elementares e estruturados. 5.10 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. **6 Banco de Dados.** 6.1 Administração de Banco de Dados Oracle e MYSQL. 6.2 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 6.3 Segurança de Banco de Dados. 6.4 Técnicas de administração de dados. 6.5 Modelagem de dados. **7 Internet.** 7.1 Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 7.2 Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (HTTP, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 7.3 Navegadores *web*: configuração e utilização. **8 Manutenção e instalação de equipamentos.** 8.1 Montagem, instalação e configuração de *hardware* e periféricos. 8.2 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 8.3 Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais Windows 7, 2010/2012 e Linux. 8.4 Técnicas de armazenamento e mídias. **9 Conceitos de segurança da informação.** 9.1 Normas ISSO 17799 e 27001. 9.2 Políticas de segurança. 9.3 Análise de vulnerabilidade. 9.4 Plano de continuidade de negócio. 9.5 Procedimentos de segurança. 9.6 Classificação de informações. 9.7 Auditoria e conformidade. **10 Gerenciamento de serviços de TI.** 10.1 Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 10.2 Estratégia do serviço. 10.3 Projeto de serviço. 10.4 Transição de serviço. 10.5 Operação do serviço. 10.6 Melhoria contínua do serviço. 10.7 Fundamentos de COBIT 5.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para o  
provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio e superior do Conselho Federal de Medicina,

**SOLICITO E VENHO REQUERER:**

( ) vaga especial para pessoa com deficiência.

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 6.5 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da CID: \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**SERÁ ACEITO SOMENTE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA DE ACORDO COM O ITEM 6 DO EDITAL NORMATIVO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO  
ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) TRATAMENTO ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) no concurso público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e nível médio do Conselho Federal de Medicina, **SOLICITO**, de acordo com o documento de comprovação anexo, atendimento especial no dia da aplicação das provas conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) TRATAMENTO ESPECIAL**

(selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s))

<p><b>1. NECESSIDADE FÍSICA:</b> <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade de locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (doença contagiosa/outros)</p> <p><b>Especificar:</b> _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p><b>1.1 Auxílio preenchimento:</b> <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva <input type="checkbox"/> impossibilidade de escrever</p> <p><b>1.2 Auxílio para leitura (ledor)</b> <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia e outros</p> <p><b>2. NECESSIDADE VISUAIS:</b> <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte 16) <input type="checkbox"/> prova super ampliada (fonte 28)</p>	<p><b>3. NECESSIDADE AUDITIVA:</b> <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo (<b>MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA</b>)</p> <p><b>4. AMAMENTAÇÃO</b> <input type="checkbox"/> sala para amamentar (candidata que tiver necessidade de amamentar – criança de até 6 (seis) meses de idade, desde que esteja com acompanhante)</p> <p><b>5. OUTROS</b> <input type="checkbox"/> tempo adicional (<b>MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA</b>) <input type="checkbox"/> porte de arma (Lei Federal nº 10.826/2003) <input type="checkbox"/> uso do nome social: _____ _____ <input type="checkbox"/> Outros: _____</p>
---	--

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 8.1 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da CID: \_\_\_\_\_.

Nome do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**AUTORIZAÇÃO – EXCLUSIVO E OBRIGATÓRIO PARA OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM AUXÍLIO PREENCHIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, no dia da prova, necessitarei de auxílio preenchimento ou leedor e **autorizo** a gravação e (ou) filmagem durante a realização da prova.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO VII – CRONOGRAMA**

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Data/Período</b>
1	Elaboração do Edital	30/7 a 8/08/2024
2	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	23/08/2024
3	Período para impugnação do Edital Normativo.	26/08 a 30/08/2024
4	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	4/09/2024
5	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer as vagas reservadas para PcD e para negros (pretos ou pardos).	4/09 a 6/10/2024
6	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	4/09 a 9/09/2024
7	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	16/09/2024
8	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	17/09 a 18/09/2024
9	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	24/09/2024
10	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	7/10/2024
11	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	11/10/2024
12	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	14/10 a 15/10/2024
13	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	22/10/2024
14	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	25/10/2024
15	<b>Aplicação das provas objetivas e discursivas.</b>	<b>17/11/2024</b>
16	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	17/11/2024
17	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	18/11 a 19/11/2024
18	Período de análise dos recursos interpostos das provas objetivas.	20/11 a 2/12/2024
19	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção de prova discursiva.	9/12/2024
20	Resultado preliminar da prova discursiva.	17/12/2024
21	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da prova discursiva.	18/12 a 19/12/2024
22	Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da prova discursiva.	20/12 a 27/12/2024
23	Divulgação dos resultados definitivo da prova discursiva e convocação para o do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	31/12/2024
24	Convocação para entrega de documentação referente a prova de títulos.	31/12/2024
25	Período para entrega de documentação referente a prova de títulos.	2/01 a 4/01/2025
26	Período para realização do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	4/01 a 6/01/2025
27	Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	10/01/2025
28	Resultado preliminar da prova de títulos.	10/01/2025
29	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	13/01 a 14/01/2025
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	13/01 a 14/01/2025
31	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros ou pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	17/01/2025
32	Resultado final da prova de títulos.	17/01/2025
33	Resultado preliminar do concurso público.	17/01/2025
34	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso público	20/01 a 21/01/2025
35	Resultado final e homologação do concurso público.	24/01/2025

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2024 – CFM – NORMATIVO**

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA.**

**DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição do **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**, que sou candidato de **BAIXA RENDA**, inscrito no cadastro único sob o NIS \_\_\_\_\_.

Certifico que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica as penalidades previstas em lei, de acordo com o Edital Normativo do referido concurso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO