

**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 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

Na presente data de 20 de dezembro de 2017, 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 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

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 sobre os 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 BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público;
- h) ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação expressos em lei; e
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais) para os cargos de nível superior** e de **R\$ 38,00 (trinta e oito 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 8h (oito horas) do dia 30 de dezembro de 2017 e 22h (vinte e duas horas) do dia 16 de fevereiro de 2018**.

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

4.4 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, em casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

4.5 O **IADES** disponibiliza computadores com acesso a internet na **CAC-IADES** para uso pelos candidatos.

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 20 de fevereiro de 2018**.

4.7 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**.

4.8 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.9.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.9.2 É vedada a inscrição condicional e (ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

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

4.9.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CFM** e (ou) o **IADES** excluir do concurso público o candidato que fornecer dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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



4.9.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.9.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência a terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.9.8 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.9.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.9.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.9.11 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão:

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

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para 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 Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

d) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 deste edital, junto com cópia legível de documento de identidade válido.

5.3 A documentação indicada no subitem 5.2 poderá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviada via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CFM**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), desde que protocolada/enviada **até o dia 11 de janeiro de 2018**.

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

5.5 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do concurso público.

5.7 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado na data provável **de 23 de janeiro de 2018**, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a divulgação deste.

5.7.1 Os recursos poderão ser feitos pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 17).

5.8 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e que tenha interesse em participar do certame deverá observar o disposto no item 4 deste edital e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.6).

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.



6.2 Das vagas destinadas para cada cargo em disputa e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; nos termos da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro 2004, e nos termos da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto a: tipo e conteúdo da prova a ser aplicada e seu conteúdo das mesmas, etapas de avaliação e critérios de aprovação, local e horário de aplicação da prova e 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 para as pessoas com deficiência, o candidato deverá, **até o dia 16 de fevereiro de 2018**, entregar na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviar via SEDEX para o **IADES – Concurso Público CFM**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e

b) requerimento constante no **Anexo V** devidamente preenchido e assinado.

6.6 O **CFM** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou o atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.

6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se a perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **CFM**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada deste, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.

6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento à perícia médica ou a reprovação nesta acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o cargo pleiteado será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência

6.12 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se 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.

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

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

6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na **data provável de 27 de fevereiro de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feita pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 17).



7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da 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 negros 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 número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

7.4 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.

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

7.7 Os candidatos negros 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.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 27 de fevereiro de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feita pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 17).

7.10 DA AFERIÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

7.10.1 O candidato que se declarou negro ou pardo, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à aferição da veracidade da autodeclaração, promovida por comissão designada com tal finalidade, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1ª de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.10.2 A aferição da veracidade da autodeclaração observará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

7.10.3 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para a aferição da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade original. O não comparecimento, ou o não enquadramento como pessoa negra ou parda, acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, **até o dia 16 de fevereiro de 2018**, entregar na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviar via SEDEX para **IADES** – Concurso Público **CFM**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada deste, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até a data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo V**, conforme estabelecido no subitem 8.1, e levar à realização da prova um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e o cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.

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

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 27 de fevereiro de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feito pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 17).

9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

9.1 As provas serão aplicadas **na data provável de 25 de março de 2018**, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e a transcrição da folha de texto definitivo da **prova discursiva**.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, **na data provável de 19 de março de 2018**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, da data e do horário de realização da prova para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, para verificar o acontecido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e a folha de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica **de tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital, no caderno de provas e nas folhas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da **prova objetiva** e da folha de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e o processamento do resultado do concurso público.

9.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas 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) marcação de mais de uma alternativa por questão.

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas ou a folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou na folha de texto definitivo 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.

9.10 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, 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 no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, do 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.

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

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



9.15 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 e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteiras de identidade com validade vencida e documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

9.16.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.17 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve à realização da prova 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**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nessa mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

9.22 O **IADES** não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas, a folha de respostas ou a folha de texto definitivo.

9.26 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constará na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

9.28 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

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

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

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e (ou)



d) qualquer recipiente ou embalagem, tal como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.) que não seja fabricado com material transparente;
9.29 Também será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) for surpreendido portando anotações;
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e (ou) para terceiros;
- c) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;
- d) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;
- e) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- g) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de respostas da(s) prova(s) objetiva e (ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;
- h) se recusar a entregar o material das provas e (ou) fases ao término do tempo destinado à sua realização;
- i) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- j) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas 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;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e (ou) outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- n) se recusar a transcrever para o cartão ótico de respostas a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- o) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

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

9.31 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.32 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**, que deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

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

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

9.35 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por qualquer 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 DA PROVA OBJETIVA

10.1 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, quantidade de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e o conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

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

10.3 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.

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



11 DA PROVA DISCURSIVA

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

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

11.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a **10,00 (dez) pontos**.

11.4 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 8 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.

11.5 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.

11.6 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.

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

11.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade expressa no subitem 11.7.

11.9 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e (ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.10 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.

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

11.12 No texto avaliado, a utilização da norma culta, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a pontuação relativa ao **Domínio do Conhecimento Específico (DCE)** e serão assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos:** serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência ao gênero proposto) e a organização textual (paragrafação e periodização);

b) **Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos:** serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coesão e coerência (CC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos:** serão verificadas a coesão textual (retomada pronominal; substituição lexical; elipses; emprego de anafóricos; emprego de articuladores/conjunções; emprego de tempos e modos verbais; emprego de processos lexicais: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia) e a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que delas se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem); e

d) **Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos:** serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem a propor valores e conceitos.

11.13 Dessa forma, **DCE (Domínio do Conhecimento Específico) = TX + AR + CA + EC**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

11.15 Para o texto dissertativo e (ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

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

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

11.18 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova discursiva (PPD)** da seguinte forma:
PPD = DCE - ((NE/TL) x 2).

11.19 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver **PPD < 0,00**.

11.20 Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD)** inferior a **5,0 (cinco) pontos**, ou seja, **PPD < 5,00**.

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** se limitará 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 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 (trezentos 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 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 (trezentos 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 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”) só 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 qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da 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 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

13.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 19 de março de 2018**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

13.2 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 o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

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

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 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.

14.2 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.

14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 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.

14.4 Para os candidatos de nível médio, a listagem indicada no subitem 14.3 representa a classificação final no concurso público.

14.5 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.3 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.

14.6 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 14.5 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

14.7 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.



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

14.9 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.

14.10 Para os candidatos de nível superior, a listagem indicada no subitem 14.9 representa a classificação final no concurso público.

14.11 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.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 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.

15.2 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.

16 DOS RECURSOS

16.1 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.

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

16.2 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.

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

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

16.5 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 hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

16.6 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 resultados preliminares de cada etapa.

16.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

16.8 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).

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



17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

17.1 Durante todo período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Brasília (DF), em dias úteis e no horário compreendido entre 10h (dez horas) e 16h (dezesesseis horas).

17.2 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.

17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone (61) 3574.7200 e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* **concursocfm@iades.com.br**.

17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

18 DA ADMISSÃO

18.1 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>>.

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

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

18.4 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.

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

18.6 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, diante da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

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

18.8 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.

18.9 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.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.



19.3.1 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.

19.4 O **CFM**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo haverá uma relação de candidatos aprovados e com a respectiva ordem de classificação.

19.5 O candidato deverá manter atualizado 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.

19.6 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 hipótese alguma uma nova convocação.

19.7 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.

19.8 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>>.

19.9 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.

19.10 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.

19.11 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.

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

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

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

Dr. MAURO LUIZ DE BRITTO RIBEIRO
Presidente em Exercício
Conselho Federal de Medicina



**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 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Quadro de Vagas

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\$ 9.427,93	20 horas semanais + 10 horas forenses	2	20
102	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 9.427,93	40 horas semanais	-	25
103	Bibliotecário	R\$ 9.427,93	40 horas semanais	-	15
104	Jornalista	R\$ 9.427,93	25 horas semanais	-	15

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

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
201	Assistente Administrativo	R\$ 4.956,84	40 horas semanais	1	60
202	Assistente de Tecnologia da Informação	R\$ 4.956,84	40 horas semanais	-	20
203	Técnico em Contabilidade	R\$ 4.956,84	40 horas semanais	-	20
204	Serviços Operacionais	R\$ 4.956,84	40 horas semanais	-	20

2 Benefícios

Os benefícios para os funcionários do Conselho Federal de Medicina são: Vale Transporte, Auxílio Alimentação e Plano de Saúde.

Vale-transporte: conforme regra 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\$ 1.205,16,
- 6 horas/dia - R\$ 904,92; e
- 5 horas/dia R\$ 754,10.

Plano de saúde: benefício concedido pelo CFM com a co-participação 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, ou até 24 anos se comprovarem estar cursando o ensino superior.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

**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 1/2017 – 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 Organização; 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 anteprojotos 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) xelar 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; 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; 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 SEJUR 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; realizar outras atividades correlatas.

104 - 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 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 Organização; 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 fotógrafos 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 a quantidade mínima de 5 (cinco) pautas por mês, sobre os assuntos pertinentes ao **CFM**; providenciar a quantidade mínima de 3 (três) fotos por mês, 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; 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-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores; aplicar treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais; 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 com dos regionais; realizar alterações no banco de dados dos conselhos regionais; 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; realizar outras atividades correlatas.

203 – Técnico em Contabilidade (NM)

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade em plena validade.

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

Principais atribuições: analisar as contas do Conselho, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas; analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Organização; organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Conselho fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; controlar cota-parte do CFM, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de todos os CRM em mapa demonstrativo; revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintéticos e analíticos; conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; calcular impostos em geral; orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; exercer as funções de controle, orientação e prevenção dos atos de gestão financeira e administrativa praticados pelos CRM; promover ações preventivas nos CRM por determinação do Plenário do CFM; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM; realizar outras atividades correlatas.

204 – Serviços Operacionais (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: prestar atendimento ao público em geral indicando-lhes a localização de unidades administrativas ou pessoas procuradas, quando for o caso; separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; auxiliar em serviços administrativos, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos, quando solicitado; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache e/ou retirada de encomendas, seguindo orientação do responsável da área; operar máquina reprográfica, acionando teclas, botões e/ou chaves com o objetivo de reproduzir impressos, documentos e outros



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

afins; operar microcomputadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Conselho; organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes; distribuir, de forma coordenada, as atividades de transporte; controlar contratos relacionados à compra e/ou manutenção de veículos, combustíveis e serviços de motoristas terceirizados; dirigir veículos transportando conselheiros, funcionários, autoridade da área médica, convidados, documentos, materiais e equipamentos, em veículos leves e vans, em deslocamento do perímetro urbano, suburbano e, quando necessário, fora do Distrito Federal; fazer a conservação do veículo e o controle da manutenção, mantendo-o em condições de uso, substituindo peças, pneumáticos dentre outros, em caso de emergência; preencher formulário de utilização do veículo, com anotações de quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências do Conselho; elaborar relatórios com os registros de abastecimento, manutenção, revisões preventivas e corretivas dos veículos de propriedade do Conselho; organizar e/ou executar os serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizando a limpeza de todo o material utilizado; realizar outras atividades correlatas.



**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 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

1 Cargos de Nível Superior

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Legislação Aplicada ao CFM	6	1	6
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1	4
Microinformática	4	1	4
Conhecimentos Específicos	28	1	28
Total	50	-	50

2 Cargos de Nível Médio

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Legislação Aplicada ao CFM	8	1	8
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Microinformática	4	1	4
Conhecimentos Específicos	25	1	25
Total	50	-	50



**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 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

1.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFM

1 Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e as alterações, introduzidas pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004. 2 Decreto nº 44.045 de 19 de julho de 1958, que regulamenta a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957. 3 Resolução CFM nº 2.145, de 17 de maio de 2016, que dispõe sobre o Código de Processo Ético-Profissional, e alterações posteriores. 4 Resolução CFM nº 1.931, de 17 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Código de Ética Médica. 5 Resolução CFM nº 1.998, de 10 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina. 6 Decreto nº 6.821 de 14 de abril de 2009, que altera o Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, que aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina.

1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Noções de geometria. 11 Compreensão de estruturas lógicas. 12 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 13 Diagramas lógicos.

1.4 MICROINFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 *Softwares* do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

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 da 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-vírus, anti-spam; 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 MP/SLTI Nº 4/2014; 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. 7 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa: gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.

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 - 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 processos para a produção da notícia. 15 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 16 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 18 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

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 8.666/93). 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 Linguagem 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 4.1. **8 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa:** gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.

203 – Técnico em Contabilidade (NM)

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio. 2.1 Estrutura e configurações. 3 Fatos contábeis. 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Atos e fatos administrativos. 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 5 Contas. 5.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 6 Plano de contas. 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7 Escrituração contábil. 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8 Contabilização de operações contábeis diversas. 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9 Análise e conciliações contábeis. 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10 Balancete de verificação. 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 11 Balanço patrimonial. 11.1 Conceitos, objetivo, composição. 12 Demonstração de resultado de exercício. 12.1 Conceito, objetivo, composição. 13 Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 13.5 Relatórios de análise. 14 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 15 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16 Software Microsoft Excel e suas funcionalidades.



204 – Serviços Operacionais (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 Patrimônio. 3.1 Conceito. 3.2 Componentes. 3.3 Variações e configurações. 4 Hierarquia e autoridade. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Processo decisório. 7 Divisão do trabalho. 8 Controle e avaliação. 9 Motivação e desempenho. 10 Liderança. 11 Ética e responsabilidade social e cidadania. 12 Gestão da qualidade. 13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14 Noções de cidadania. 15 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.



**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 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E
(OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público do **CFM**, para o cargo de _____, código _____, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Concurso público 1/2017 - **CFM** vem requerer:
 vaga especial para pessoa com deficiência;
 solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

- Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.
 Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	--

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)