

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“11.3 DA REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

101 - Advogado (NS)

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

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

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

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

102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

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

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

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

103 – Bibliotecário (NS)

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

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

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

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

104 - Contador (NS)

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

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

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

105 – Jornalista (NS)

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

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

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

atividades correlatas.

201 – Assistente Administrativo (NM)

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

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

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

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

202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

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

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

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

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

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

I CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial

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

1.2 Legislação Aplicada ao CFM

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

1.3 Legislação Especial

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

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO

101 - Advogado (NS)

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

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

102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

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

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

103 – Bibliotecário (NS)

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

104 - Contador (NS)

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

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

105 - Jornalista (NS)

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

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

201 – Assistente Administrativo (NM)

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

202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

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

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

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

VII – CRONOGRAMA

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